

التوثيق الإعلامى

الأسس النظرية والنماذج التطبيقية

تأليف

الأستاذ الدكتور

عاطف عبدلى الحبيب

مستشار الرأى العام والأستاذ بكلية الإعلام -
جامعة القاهرة

توزيع

مكتبة نيروز المعادى

٢٠٠٦م

بطاقة فهرسة

الفهرسة أثناء النشر إعداد: الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية،
إدارة الشئون الفنية

العبد، عاطف عدلي

عنوان الكتاب: - التوثيق الإعلامي

المؤلف: د. عاطف عدلي العبد

الطبعة: الأولى القاهرة ٢٠٠٦

توزيع: مكتبة فيروز المعادي / ٢٠٠٦

عدد الصفحات: ٢٠٨ صفحة المقاس: ٢٤ × ١٧ سم

رقم الإيداع: ٢٠٧٧٤ / ٢٠٠٦

٢٩٠

المطبعة: دار الإيمان للطباعة ت: ٣٢١٥٩٩٥ م: ٠١٢٢١٨٢٨٩٨

الإهداء

- إله الأخ والصديق والزميل
أ.د. محمود علم الدين

تقديراً:

لإسهاماته المتميزة في هذا المجال الذي يجمعنا معاً
التوثيق الإعلامي.

- إله أسرة دائرة الدراسات بوزارة الإعلام بسلطنة عمان

تأكيداً:

لزمالة عشر سنوات من العمل المتواصل معاً.

وتقديرًا:

لعطائهم المستمر والتميز في مجال التوثيق الإعلامي،
خاصة خدمات الإحاطة الجارية والبحث الإنتقائي للمعلومات
وبصفة خاصة خدمات الإحاطة الجارية بعمان في أسبوع.
والإعلام في أسبوع.

طهريان ٢٠٠٦

أ.د. عاطف عدلي العبد

مقدمة ذاتية جداً

بدأ اهتمامي بالتوثيق الإعلامي عندما كنت في بعض البحوث ضمن الفترات التي كنا ندرسها بنسج الصحافة بكلية الآداب أوائل السبعينات. حيث شغرت بالنقش الموجود في مجال التوثيق الإعلامي وضخامة المهام المطلوبة للوصول إلى أية معلومات. مما دفعني إلى إعداد دليل أولي للإنتاج الفكري العربي في مجال بحوث الاتصال. عملت به تشبة البوئسكو الدولية وأشرت من نشره. ثم كلفتني بتحديثه أكثر من مرة، وأصدرت هذا العمل للنشر في كتاب يحمل عنوان: دليل بحوث الاتصال في الوطن العربي^(٥).

وتوالى التكميلات. وكان معظمها مرفقاً، فأعددت للبوئسكو الدولية: مستخلصات بحوث الاتصال. التي نشرتها مجلة الإعلام العربي. والدليل الجغرافي السارج لتدفق المعلومات في الوطن العربي. واختارني المركز العربي لبحوث التنميين والشاهدين لإعداد أول دليل جغرافي سارج للإنتاج الفكري العربي الطبع في مجالي: الراديو والتلفزيون. وأعداد مستخلصات لبحوث التنميين والشاهدين سملت بالإضافة للراديو والتلفزيون: الكاسيت. الفيديو. السينما. المسرح. والأخبار الصحافية. وأصدر معظمها المركز في مجلدات احتوت على حوالي ربعائة رسالة علمية ودراسة مثيرة وغير مثيرة. ولولا تسجيع الصديق الأستاذ الدكتور نوان عسوان مدير المركز. أنذاك. كان يستحيل الاستمرار في إنجاز هذا العمل لما يتطلبه من جهد في الوصول إلى المادة. ثم الفصول عليها ثم الاطلاع عليها وتلخيصها بشكل يعنى عن الرجوع إليها. وكلفتني المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية بإعداد دليل جغرافي للإنتاج الفكري العربي في مجالات: الصحافة. الاتصال والربط. الاتصال والشبكة الكاسيت. وأعدادنا دليل للإذاعة بمناسبة عيدها الذهبي. والدليل الجغرافي للصحافة المصرية في الوسوعة الصحفية العربية^(٥٥) التي صدرت عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. مما يدفعنا الآن إلى الانتهاء من الجزء الثاني لدليل بحوث الاتصال حتى عام ٢٠٠٢. ودليل دوريات الاتصال العربية حتى عام ٢٠٠٢.

وارداد اهتمامي بالتوثيق الإعلامي حينما اختارني الكلية لتدريس مادة التوثيق الإداري منذ عشرين عاماً. ووجدت من أساتذة الكليات والعلوم. وفي كتبهم وبعوثهم. المادة الثيرة وفي مقدمتهم الصديق أ.د. محمد فتحي عبد الهادي. والصديق أ.د. شعبان خليفة. أ.د. حسنت قاسم. أ.د. أحمد بدر. أ.د. محمد أمان. أ.د. عامر فديع. أ.د. محمد صديق. أ.د. أبو السعود ابراهيم. وأنا هو أ.د. فاضل الصديق. أ.د. محمد فتحي عبد الهادي. المشاركة في الإسراء على رسائل الدكتوراه في هذا المجال.

وجاء عملي مستشار الوزارة الإعلام العمانية منذ فبراير ١٩٨٩ إلى ديسمبر ١٩٨٨ لبدء عملي الثيرة النظرية بالممارسة العملية. حيث عملت بدائرة الدراسات بكتب معالي الوزير. والحققة أن جهود هذه الدائرة وخدماتها التوثيقية وبصفة خاصة في مجال خدمات الإحاطة الجارية تعد نموذجاً يستحق أن نقف أمامه بالتفصيل في فصل خاص بالطبعة التالية.

إن هذه المذكرات طبعه تجريبية. ونعتقد ببيانات مصادرها ومراجعها حين إعدادها في كتاب قريباً إن شاء الله.

أ.د. عاطف العبد

القاهرة في أكتوبر ٢٠٠٦

(٥) عاطف عبد العبد. دليل بحوث الاتصال في الوطن العربي منذ ظهور الطباعة حتى عام ١٩٨٢. (القاهرة: دار الفكر العربي. ١٩٨٧). (١٢٥، ١٨٦).

(٥٥) عواطف عبد الرحمن. الوسوعة الصحفية العربية: الجزء الثاني. تأليف: عواطف عبد الرحمن، عاطف عبد العبد. نحو كامل. صلاح عبد اللطيف (نوس: النقطة العربية للتربية والثقافة والعلوم. ١٩٨٩) من ص ١٧٩، ٢١٥.

الباب الأول
العمليات الفنية فى مراكز التوثيق الإعلامية

مدخل :

يمكن تقسيم العمليات الفنية لتوثيق البحوث الاعلامية إلى نوعين أساسيين، لا يكتمل أحدهما بدون الآخر ويتمثلا فى : الإعداد الفنى لأوعية ومواد المعلومات وخدمات الباحثين على النحو الآتى (*) :

(أ) الإعداد الفنى لأوعية ومواد المعلومات:

يشتمل الإعداد الفنى لأوعية ومواد المعلومات العمليات الفنية الآتية:

- ١- الجمع والحصر.
- ٢- الإقتناء والإختيار.
- ٣- الفهرسة.
- ٤- التصنيف.
- ٥- التكتيف.
- ٦- الإستخلاص.
- ٧- الضبط الببليوجرافى.
- ٨- الحفظ والصيانته.

(ب) خدمات الباحثين :

تشتمل خدمات الباحثين على مايلى:

- ١- الخدمات الببليوجرافية والمرجعية.
- ٢- الترجمة والاستنساخ والنشر.
- ٣- خدمات الإحاطة الجارية والبت الإنتقائى للمعلومات.
- ٤- انتاج وسائل التعريف بالإنتاج الفكرى الإعلامى وتحليله وتتناول فيما يلى أهم هذه العمليات:

(*) نحتفظ ببيانات مصادر هذه المذكرات ومراجعتها حتى اصدارها فى كتاب قريباً إن شاء الله.

الفصل الأول

الجمع أو الحصر

يُمكن التعرف على الإنتاج الفكرى فى مجال الإعلام من خلال الإطلاع على المصادر المرجعية ومنها ما يلى:

أولاً - البليوجرافيات العامة: التى تتضمن حصراً بالإنتاج الفكرى بصفة عامة ومن أمثلتها:

- * النشرة العربية للمطبوعات.
- * نشرة الإيداع المصرية التى تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب.
- * الفهرست العصرى للوطن العربى الذى تنشره مجلة عالم الكتاب التى تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب.
- * البليوجرافيات الأجنبية العامة.

ثانياً - البليوجرافيات المتخصصة:

من الأمور الهامة التى نلفت الانتباه إليها أن الاتصال من الموضوعات التى تشترك أو تتداخل مع العديد مع العلوم الأخرى، فلقد لاحظنا خلال إعدادنا لدليل بحوث الاتصال فى الوطن العربى أن عشرات الجهات تدرس الاتصال ومنها: كليات: الإقتصاد والعلوم السياسية، الإقتصاد المنزلى، التجارة، الزراعة، الطب والتمريض، وأقسام: الاجتماع واللغة العربية والتاريخ...إلخ، كما تجرى العديد من الجهات غير الإعلامية الدراسات والبحوث حول فاعلية وسائل الاتصال وتأثيرها كالمجلس القومى للسكان ومعهد التخطيط القومى وأكاديمية الشرطة والقوات المسلحة والمؤسسات الدينية. إلخ لذلك يكون من الأساسيات الرجوع إلى نوعين من البليوجرافيات أو الأدلة المتخصصة على النحو الآتى:

النوع الأول : الأدلة التي ترصد الإنتاج الفكرى فى مجال الإعلام كدليل بحوث الاتصال فى الوطن العربى الذى أصدرناه عن اليونسكو^(١).

النوع الثانى: الأدلة التى ترصد الانتاج الفكرى فى مجال من المجالات ذات الصلة بالإعلام ومن أمثلتها الأدلة الآتية:

(١) فى مجال العلوم الاجتماعية :

- محمد فتحى عبد الهادى. **الدليل الببليوجرافى للإنتاج الفكرى العربى فى مجال العلوم الإجتماعية** (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٩) ٧٦٩ ص.

(ب) فى مجال علوم المكتبات والمعلومات :

- محمد فتحى عبد الهادى. **الدليل الببليوجرافى للإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق** (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦) ٣٩٤ ص (الطبعة الثانية عن دار المريخ بالرياض عام ١٩٨٣) ٥٧٧ ص.

- محمد فتحى عبد الهادى. **الإنتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والمعلومات فى عشر سنوات ١٩٧٦ - ١٩٨٥** (الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٩)، ٥٧٧ ص.

(ج) فى مجال العلوم الدينية :

- الببليوجرافيا الموضوعية العربيه: علوم الدين الإسلامى (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦).

ثالثاً - كتالوجات الناشرين.

رابعاً - إعلانات الناشرين.

خامساً - معارض الكتب الموسمية ك معرض القاهرة الدولى للكتاب ومعرض مسقط الدولى للكتاب أو المعارض الدائمة كالمعرض الدائم بالقاهرة (بمقر الهيئة المصرية العامة للكتاب).

(١) صدر هذا الدليل عن دار الفكر العربى بالقاهرة بعنوان:

- عاطف عدلى العبد. **دليل بحوث الإتصال فى الوطن العربى**. ط٢ (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٨).

سادساً - اقتراحات المستفيدين.

سابعاً - الإطلاع الفعلى على الكتب فى المكتبات ودور النشر

ثامناً - أدلة الدوريات وكشافاتها.

تاسعاً - عروض الكتب فى الدوريات العامة والمتخصصة مثل كتاب الشهر بمجلة العربى وعروض مجلة: الكتب: وجهات نظر.

عاشراً - نقد الكتب فى الدوريات العامة والمتخصصة مثل: الأبواب الموجودة فى الصحف: الاهرام، الاهرام المسائى، الأخبار، الجمهورية، المساء، أخبار الأدب، الأسبوع، الميدان، الحقيقه، اللواء الإسلامى... إلخ.

حادى عشر - أدلة الرسائل الجامعية كدليل الرسائل الجامعية الذى اصدره مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام، والأدلة التى تصدر عن مشروع توثيق الرسائل بجامعة عين شمس.

- مركز الأهرام للتنظيم والميكروفيلم. *الدليل الببليوجرافى للوسائل الجامعية فى مصر*: المجلد الأول: الإنسانيات. (القاهرة: المركز، ١٩٧٦) ١٣٦٢ ص.

وللوقوف على مزيد من المصادر المرجعية المطبوعة والالكترونية(*) المتخصصة فى المكتبات والمعلومات والعلوم الإجتماعية والإنسانيات والعلوم والتكنولوجيا ننصح مراكز المعلومات والمكتبات الرجوع إلى المرجع القيم الآتى:

- محمد فتحى عبد الهادى. *مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة* (القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١) ٢٢١ ص.

(*) المصادر المرجعية الإلكترونية هى مصادر مرجعية متاحة على وسيط يتم التعامل معه بواسطة الحاسبات الإلكترونية أو عن طريق شبكات سواء محلية أو عالمية، وتضم المصادر المتاحة على الأقراص المدمجة CD-Rom أو متاحة من خلال قواعد البيانات سواء أكانت مصادر ببليوجرافية أو أحصائية أو نصية أو عن طريق شبكة الأنترنت. وبدأت هذه المصادر فى الظهور كأحد الأشكال الحديثة للمصادر المرجعية اعتباراً من عام ١٩٧٩.

الفصل الثانى الإختيار والإقتناء

اولا - أسس الاختيار بصفة عامة :

يوضح د. شعبان خليفه فى كتابه المتميز: تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية واجراءاته العملية أسس اختيار الكتب للمكتبة العامة(*)، والتي يمكن الاسترشاد بها عند الإختيار والإقتناء لمراكز التوثيق والمعلومات ومنها:

(أ) دراسة مجتمع مركز التوثيق الإعلامى ومعرفة ملامحه العامه وخصائصه المميزة وعناصره وأوجه نشاطه الرئيسية.

(ب) التعرف على موضوعات الساعة، فما لاشك فيه لو أن ميزانية المركز محدودة، وأمامنا فرصة للإختيار بين نوعين من الكتب: الأول كتب دراسيه أو تناولت موضوعات سبق تناولها، والثانى كتب تناولت موضوعاً جديداً: العولمة، الطريق الثالث، التخصص، الاستنساخ، فإنه ينبغى إختيار النوعيه الثانية.

(ج) إختيار الكتب التى تناولت الموضوعات التى تتمشى مع احتياجات المستفيدين: فالأساتذة والمدرسون والمدرسون المساعدون والمعيدون يحتاجون بدرجة أكبر الدورات الأجنبية الحديثة والدراسات الأجنبية الحديثة، ويحتاج الطلاب إلى الكتب الدراسية... وهكذا.

(د) عندما تكون هناك فرصة للمفاضلة تُختار الكتب التى يوجد نقص فى نوعياتها بالمكتبة.

(*) نود التفرقة بين مركز المعلومات والمكتبة، فمراكز المعلومات أجهزة تقوم بجمع الوثائق أو المعلومات بأوعيتها المختلفة ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وبشها وتيسير سبل الإفادة منها، أى أن مراكز المعلومات يقوم بعمل أكبر فى التحليل والضببط الموضوعى ويقدم خدمات معلومات أكثر تقدما ويستخدم وسائل إيصال وحفظ واسترجاع المعلومات التكنولوجية، وقد تكون المكتبة جزءاً من مركز المعلومات.

(هـ) عدم التأثر بأى ميل شخصى لأى فرد أو جماعة ككثراء كميات كبرىه من مؤلفات المسئول عن المركز.

(و) ينبغى إختيار الكتب التى تمثل جميع وجهات النظر - فى الكتب ذات النوعية الجدلـيه - ولا يجوز إستبعاد منشور بسبب مؤلفه أو آرائه السياسية أو الدينيه ... إلخ.

ويرى محمد فتحى عيد الهادى وزملاؤهم^(١) ونتفق معهم تماماً - أنه إذا كان الإختيار والإقتناء فى المكتبة أو مركز المعلومات يتم بواسطة قسم الإختيار والإقتناء، أو قسم تنمية المجموعات، أو قسم التزويد، فإن إختيار واقتناء الكتب المرجعية الحديثة، والإستمرار أو التوقف عن الإشتراك فى أو الحصول على عناوين جديدة ينبغى أن يتم بتوجيه من جانب قسم الخدمة المرجعية وذلك للأسباب الآتية:

- الزيادة الضخمة فى أعداد المصادر المرجعية.
- ارتفاع أثمان المصادر المرجعية.
- تعدد الأهداف التى ظهرت من أجلها المصادر المرجعية.
- ضرورة توافق المصادر المرجعية واحتياجات المستفيدين.

ثانياً- اقتراح : وإذا جاز لنا تقديم اقتراح فى هذا الصدد، فإننا نرى ما يلى:

- ١- فى مرحلة الإنشاء والتأسيس وتوفير سيولة نقدية ينبغى الحرص على إقتناء أهم الإنتاج الفكرى فى مجال الإعلام سواء بالشراء أو الهدايا أو التبادل.
- ٢- فى مرحلة ما بعد التأسيس ينبغى توجيه استثمار استطلاع رأى للمستفيدين لتحديد مقترحاتهم واحتياجاتهم ورغباتهم، ونعكف الآن على اعداد هذه الاستثمار كنموذج يسترشد به.

(١) محمد فتحى عيد الهادى وآخرون. مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة. (القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١) ص ١٣.

الفصل الثالث

الفهرسة والفهارس

بعد عمليتي الحصر أو الجمع، والاقتناء أو الاختيار تأتي عملية الفهرسة.

مدخل :

أصبحت الفهرسة علماً من العلوم له أسسه النظرية وتطبيقاته العملية، وأساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلوم تطورت عن علم المكتبات^{(١)(*)}.

أولاً - تعريف الفهرسة :

توجد العديد من التعاريف للفهرسة، ومن أدقها تعريف د. محمد فتحي عبد الهادي بأنها عملية إنشاء الفهارس أو عملية الوصف الفني لمواد أو أوعية المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن^(٢).

ثانياً - أنواع الفهرسة :

تنقسم الفهرسة إلى نوعين أساسيين على النحو التالي^(٣):

(١) الفهرسة الوصفية :

إن الفهرسة الوصفية هي العملية التي تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات وتشمل مجموعة من البيانات منها: أسم المؤلف، عنوان مادة المعلومات، وطبعتها، ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر والحجم وعدد الصفحات وغيرها من الملامح المادية لمادة المعلومات التي تجعل من السهل التعرف على هذه المادة، وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد، أو تمييزها طبعة معينة منها عن غيرها من الطباعات.

(*) نحتفظ بأسماء المراجع التي رجعنا إليها في هذه المذكرات لحين إصدارها في كتاب ويمكن للراغبين في الاطلاع على هذه المراجع الاتصال بالمؤلف ويمكن للراغبين في الاستزادة الرجوع إلى القائمة البليوجرافية المختارة حول الفهرسة والفهارس في نهاية هذا الكتاب بعد تنقيحه وطبعه إن شاء الله.
(أ.د. عاطف العبد)

(ب) الفهرسة الموضوعية :

إن الفهرسة الموضوعية هي التي تختص بوصف المحتوى الموضوعى لمواد أو أوعيه المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد أو الأوعية عن نفس الموضوع فى مكان واحد.

ثالثاً - الفهرس^(٤) والخدمات التي يؤديها :

(١) تعريف الفهرس :

أما الفهرس فهو ناتج عملية الفهرسة، وهو كلمة معربه اصلها من الفارسية، حيث يعنى "الفهرست" بالفارسية قائمة كتب المكتبه، وقد استخدمه ابن النديم حينما اطلقه على كتابه المشهور "الفهرست" عام ٩٨٧م.

ومن أدق التعاريف للفهرس تعريف د. محمد فتحى عبد الهادى بأنه "قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين: تُسجل وتصف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبه معينة أو مجموعة من المكتبات".

ويختلف فهرس المكتبات عن كل من الببليوجرافيات والكشافات على النحو التالى:

* حيث تدرج الببليوجرافيه الانتاج الفكرى عن أحد الموضوعات سواء الكتب أو النشرات أو مقالات الدوريات أو الوثائق وغيرها من المواد الأخرى التى لاتظهر فى فهرس المكتبة العادى، وقد تدرج الببليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطبعات من تلك الأعمال بينما فهرس المكتبه: يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة بحيث يقود القارئ إلى عنوان معين فى المجموعة ويظهر للمستفيد: مكان الكتاب أو موضوعه، ووصفه المادى ومحتواه الموضوعى.

* أما الكشاف فيعرض المحتويات المحلله لكتاب مفرد أو للكتب فى قسم معين أو لواحده أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق.

(ب) الخدمات التي يؤديها الفهرس^(٥) :

يُعتبر الفهرس بالمعنى السابق بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتباً ترتيباً معيناً محتوياً على مجموعة من المداخل وبمثابة مفتاح لمحتويات مكتبة معينة ويؤدي عدة خدمات منها:

- الحصول على كتاب معين إذا عُرِف: المؤلف أو العنوان أو الموضوع.
- الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين، وبدل القارئ على الفروق بين الطبقات المختلفة لكتاب واحد.
- الحصول على ما يوجد بالمكتبة في موضوع معين مما يساعد كذلك على توجيه سياسة التزويد بالمكتبة.

ولذلك يعتبرد . محمد فتحى عبد الهادى^(٦) أن الفهرس أداة للإتصال وأن وظيفته هى توصيل المعلومات عن المواد التى يسجلها، وإذا فشل فى إعطاء هذه المعلومات فإنه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته.

(ج) أنواع الفهارس^(٧):

توجد عدة أنواع من الفهارس من أهمها ما يلى:

١- فهرس المؤلف:

يُعتبر فهرس المؤلف أهم أنواع الفهارس فى المكتبات ومراكز المعلومات، ويُجمع الخبراء فى هذا الصدد بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل فى حالة عدم وجود أى شكل من أشكال فهرس المؤلف.

وفهرس المؤلف هو الفهرس الذى تُرتب فيه البطاقات الخاصة بأوعية المعلومات ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة، ويشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين والمترجمين والمحققين والرسامين... الخ.

ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى مادة معينة إذا كان الباحث يعرف أسم المؤلف أو أحد المشتركين فى التأليف - إذا لم يزدوا على ثلاثة - أو المترجم، أو المحرر، أو الجامع.

وفيد هذا الفهرس فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد بأسمه.

٢- فهرس العنوان:

كان فهرس العنوان أهم من فهرس المؤلف فى الفهارس القديمة بالمكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة، وكان قصيراً مسجوعاً تُبذل عناية كبيرة فى صياغته ليسهل تذكره وطلب الكتاب به، وكانت مداخل الكتب بالنشرة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها فى أغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩ تُعد تحت العناوين وليس تحت أسماء المؤلفين.

وفهرس العنوان هو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب.

وفيد هذا الفهرس فى الوصول إلى مطبوع معين إذا عرف الباحث عنوان هذا المطبوع.

٣- الفهرس الموضوعى الهجائى:

الفهرس الموضوعى الهجائى هو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات المواد (الأوعية) ترتيباً هجائياً، وفقاً لرؤوس الموضوعات المخصصة أى التى تُعد لكل كتاب، فالكتاب الذى يعالج الراديو يكون رأس موضوعه الراديو، والكتاب الذى يتناول التليفزيون يكون رأس موضوعه التليفزيون، والكتاب الذى يتناول الرأى العام يكون رأس موضوعه الرأى العام وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها فى الترتيب الهجائى مع تزويدها بالاحالات اللازمة.

وفيق هذا النوع من الفهارس فى الحصول على أوعية المعلومات التى تبحث فى موضوع معين.

ويتميز هذا النوع من الفهارس: بالبساطة، والسهولة فى الاستخدام، والسرعة فى تلبية احتياجات الباحث حيث يجد ما يريد تحت رأس الموضوع مباشرة.

٤- الفهرس القاموسى:

يجمع الفهرس القاموسى فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات.

وينتشر هذا النوع من الفهارس فى المكتبات الأمريكية، حيث يجمع هذا الفهرس الموحد بطاقات: المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائى واحد.

ويتميز هذا النوع من الفهارس بالبساطة والسهولة فى الإستخدام، ويتمثل عيبه الرئيسى فى: عدم امكانية إستعماله فى مراكز المعلومات الكبيرة التى تضم عدداً ضخماً من الأوعية حيث أن فو هذه المراكز يصحبه فو كبير فى فهارسها، وأكثر أنواع الفهارس تأثراً بهذا النمو هو الفهرس القاموسى، مما يجعل من الصعب اكتشاف المعلومات بالسهولة والسرعة التى وجدت من أجلها الفهارس.

وتوجد عدة حلول للتغلب على تعقيدات الفهرس القاموسى منها: الترتيب فى الالفبائيات، أو التجزىء الزمنى، أو التجزىء إلى وحدات منفصلة كفهرس المؤلف، فهرس العنوان وفهرس الموضوع أو التجزىء حسب نوع المواد كبطاقات الكتب، وطاقات الدوريات، وطاقات المواد السمعية والبصرية... الخ.

٥- الفهرس المصنف:

الفهرس المصنف هو الفهرس الذى ترتب فيه بطاقات الأوعية وفق رموز وأرقام التصنيف المتبع، وفيد فى معرفة المواد التى تتناول أحد الموضوعات.

ويختلف الفهرس المصنف عن الفهرس الموضوعى الهجائى ، حيث يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف بينما يعتمد الفهرس الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائياً. وينتشر هذا الفهرس فى الدول الأوربية وفى مصر ، ويتميز بسهولة إعداده من وجهة نظر الفهرس استناداً إلى عمل تم بالفعل فى تصنيف الكتاب ، ويكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية فى مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات. وتتمثل أهم عيوب الفهرس المصنف فى: أن الأرقام التى تُرتب على أساسها المداخل فى الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين.

٦- الفهرس الرسمى:

يُعد الفهرس الرسمى بالمكتبة لإستخدام موظفيها فقط ولمساعدتهم فى عملهم ، ويختلف الهدف منه من مكتبة إلى أخرى وفقاً لتنظيم وطبيعة العمل بها وحاجة قرائها.

٧- الفهارس المساعدة:

إن الفهارس المساعدة هى الفهارس التى تُنشأ بالمكتبة لمقابلة غرض معين كفهارس المكتبات الفرعية أو قاعات البحث أو فهرس حجرة الأطفال ، أو فهرس المجموعات الخاصة ، ويحدد قسم الفهارس بكل مكتبة أهمية إنشاء مثل هذه الفهارس.

رابعاً: أشكال الفهارس^(٨):

توجد عدة أشكال شائعة من الأشكال المادية للفهارس على النحو التالى:

(١) الفهرس المطبوع أو المجلد :

إن الفهرس المطبوع عبارة عن فهرس تطبع فيه المداخل على شكل صفحات الكتب ، ويتم تجليده فى مجلد واحد أو أكثر.

ويتميز الفهرس المطبوع أو المجلد بعدة سمات من أهمها:

- سهولة الحمل حيث يمكن حمله للبحث فيه بأي مكان بالمكتبة أو مركز المعلومات أو خارج المكتبة أو مركز المعلومات إذا كان حجمه مناسباً.
- سهولة تناوله وتبادلته بين الأفراد مثل أى كتاب آخر.
- يشغل حيزاً أقل بكثير من الفهرس البطاقى.
- ان المداخل به مجمعة فى صفحات، وبالتالي يمكن تصفح بياناته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة من صفحاته، بعكس فهرس البطاقات الذى يلزم البحث فيه الاطلاع على كل بطاقة من بطاقاته.

وأهم عيوب الفهرس المطبوع أو المجلد هى:

- يعتبر الفهرس المطبوع أو المجلد سجل مغلوق، يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة أو مركز المعلومات حتى تاريخ معين، ولا يسمح باضافات جديدة مما يتعذر معه تسجيل الكتب الجديدة التى تضاف إلى المكتبة أو مركز المعلومات بعد طبعه إلا إذا أعيد طبعه مرة ثانية.
- يتكلف إعداد الفهرس المطبوع نفقات كثيرة مقارنة بفهرس البطاقات.
- يُبذل فى اعداد الفهرس المطبوع الكثير من الجهد، ويستغرق وقتاً أطول حيث يجب إعداد مداخله على بطاقات أولاً حتى يمكن ترتيبها بسهولة وضمان عدم تكرار هذه المداخل.

(ب) الفهرس المحزوم:

- يتكون هذا الفهرس من جذاذه مغلفة بغلاف مقفل يحتوى على ٥٠٠-٧٠٠ جذاذه يتراوح سمكها ما بين ٤ × ٧ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة.
- ويعتبر هذا الفهرس إبتكار ايطالى، شاع أستخدامه فى المكتبات فى أواخر القرن التاسع عشر، وُستخدم فى مكتبة جامعة القاهرة التى أوقفت الاضافات إليه منذ عام ١٩٧٤ واعدت فهرس بطاقى للاضافات منذ ذلك التاريخ.

يسجل عل كل جذاذه منها البيانات الخاصة بوصف كتاب واحد، وتحزم فى مجموعات بعد أن ترتب هجائياً حسب المداخل الواردة فيه.

ويتميز الفهرس المحزوم بعدة مميزات من أهمها:

- صغر الحجم وبالتالي صغر الحيز الذى يشغله مقارنة بالفهرس البطاقى، حيث يرى البعض أنه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى.
 - سهولة حمله وتناوله واستخدامه فى أى مكان بالمكتبة أو مركز المعلومات.
 - يعتبر الفهرس المحزوم أرخص من الفهرس البطاقى.
 - يُمكن استخدام الفهرس المحزوم بواسطة عدة أفراد فى وقت واحد.
 - يسمح الفهرس المحزوم "بإضافة مداخل جديدة" واستبعاد مداخل قديمة دون الإخلال بالترتيب المستخدم.
 - تتسع أوراقه «الجزازات» الفهرس المحزوم لكثير من البيانات إذا كانت هناك حاجة لذلك.
 - يمكن تصفح الفهرس المحزوم بسرعة أكبر من تصفح الفهرس البطاقى.
- وتتمثل أهم عيوب الفهرس المحزوم فيما يلى:
- تضخم عدد أجزائه فى المكتبات الكبيرة.
 - سهولة تمزق أوراقه "الجزازات" لأن ورقه أقل متانة من البطاقات.

(ج) الفهرس البطاقى:

يُعتبر الفهرس البطاقى شكل حديث أخذ فى الانتشار منذ أوائل القرن العشرين، ويتكون من بطاقات سبكة ٥×٣ بوصة. كما يُعتبر هذا الفهرس قائمة بالمواد أو الأوعية الموجودة فى المكتبة أو مركز المعلومات من الورق المصقول وتدون فى كل بطاقة بيانات الكتب، ويعتبر كل مدخل بطاقة مستقلة ووحدة فى حد ذاته، وتوضع البطاقات فى ادراج معدنية أو خشبية مزودة بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من أسفلها.

ويجمع العديد من المتخصصين فى هذا المجال على أن الفهرس البطاقى أصلح أشكال الفهارس لما يتميز به من مميزات عديدة من أهمها ما يلى:

- يُعتبر كل مدخل وحدة فى حد ذاته، كما تعتبر كل بطاقة وحدة متحركة.
- يظل الفهرس متجديداً باستمرار، حيث يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها بالفهرس فى أى وقت من الأوقات بسهولة.
- سهولة إستبعاد الكتب القديمة التى أستبعدت من الرصيد، حيث يمكن نزع البطاقات واستبعادها فى أى فترة دون الإخلال بالأسلوب المتبع فى الترتيب.
- إمكانية ترتيب المداخل المتشابهة معاً حيث يعتبر كل مدخل وحدة مستقلة.
- سهولة سحب أى بطاقة من الفهرس للاستشارة والدراسة وتبادل الرأى حولها.
- سهولة تغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس للبطاقات بمصطلحات جديدة.
- سهولة استبدال البطاقات التالفة أو القديمة ببطاقات جديدة، مما يمكن من المحافظة على سلامة البطاقات.

وتتمثل أهم عيوب الفهرس البطاقى فيما يلى:

- يشغل الفهرس البطاقى حيزاً كبيراً فى المكتبات ومراكز المعلومات.
- إرتفاع تكاليف إعداد الفهرس البطاقى وصيانتة.
- عدم إمكانية حمل الفهرس البطاقى خارج المكتبة أو مركز المعلومات مقارنة بالفهرس المطبوع، حيث لا يمكن نقل الفهرس البطاقى إلى مكان آخر، إذ يوضع فى مكان واحد فى المكتبة أو مركز المعلومات.

(د) الفهرس فى شكل مصغر^(١):

هذا الفهرس عبارة عن استنساخ فوتوغرافى مصغر لبيانات الفهرسة، التى ينبغى أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين وهناك شكلان شائعان لهذا الفهرس هما:

(١) للاستزادة انظر المرجع المتميز الآتى:

- محمد فتحى عبد الهادى. *إنجازات حديثة فى الفهرسة*. تأليف: محمد فتحى عبد الهادى. نبيلة خليفة جمعه. يسريه عبد الحليم زايد. (القاهرة: الدار العربية للكتاب، ١٩٩٧).

١- **الفهرس الميكروفيشي:** وهو عبارة عن عدد من القطع أو البطاقات، معه فيلم شفاف، عادة ٦×٤ بوصة، ويحوى كل منها عدداً من الصور، مرتبة على هيئة صفوف.

٢- **الفهرس الميكروفيلى:** وهو عبارة عن لفة أو أكثر من فيلم شفاف، تحوى صوراً مرتبة فى تتابع.

ويمكن إنتاج كلا الشكلان مباشرة من قاعدة بيانات حاسوب، لنجد فهرس مخرجات الحاسوب على مصغر.

و**يتميز هذا الشكل** بالإحكام وسهولة الإختزان، وإمكانية إعداد عدة نسخ منه، وإمكانية الإطلاع على عدد من المداخل فى الوقت نفسه، والتوفير الهائل فى الحيز وانخفاض التكاليف والصيانة.

إلا أن من عيوب هذا الشكل أنه ليس من السهل تحديثه، فبمجرد طبعه لا يمكن السماح بالإضافة أو الحذف إلا فى ملاحق أو فى طبعات جديدة من الفهرس، كل ثلاثة أشهر مثلاً، هذا فضلاً عن أن استخدامه يتطلب وجود جهاز للقراءة.

(هـ) **فهرس الإتصال المباشر^(١):**

يوضح الدكتور: محمد فتحى عبد الهادى ونبيه خليفه ويسريه عبد الحليم فى مؤلفهم المتميز: **اتجاهات حديثة فى الفهرسة** أنه غالباً ما يشار إليه بفهرس الاتصال المباشر للجمهور، ويعتمد على استخدام الحاسوب حيث تختزن التسجيلات البليوجرافية فى ذاكرة الحاسوب أو على أقراص مكتنز (غالباً ما تسمى سى دى روم CD-Rom للدلالة على قرص مكتنز - ذاكرة قراءة فقط، وتعرض البيانات على شاشة مرئية، إستجابة لطلب من مستفيد بكتابتها بإستخدام لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة المرتبطة بالجهاز، ومن ثم تظهر له الإجابة على الشاشة. كما يمكن طلبها مطبوعة بواسطة جهاز طابع مجاور. وقد تتألف المداخل المعروضة من التسجيل البليوجرافية المكتملة أو أجزاء منها فقط وذلك يتوقف على النظام و / أو رغبات المستفيد. ويتميز هذا الشكل بالسرعة الفائقة فى الحصول على البيانات المطلوبة، وإختزان كميات ضخمة من البيانات البليوجرافية فى حيز محدود، كما

(١) المرجع السابق.

أنه أضاف نقاط إتاحة جديدة، وهو فضلاً عن هذا متاح للإستخدام فى أماكن عديدة، سواء بالمكتبة أو حتى خارجها. وأهم عيوبه: ارتفاع تكاليف إعداده إلى حد ما، إذا ما قورن بالأشكال التقليدية، هذا فضلاً عن أن تعطل الأجهزة لسبب أو آخر، ينتج عنه عدم إستخدام الفهرس لفترة من الوقت.

خامساً: خواص ومميزات الفهرس المثالى:

تتمثل خواص ومميزات الفهرس المثالى الذى يتوقع منه حل المشاكل التى تعاني منها المكتبات ومراكز المعلومات بشأن خدمات الفهارس فيما يلى:

- ١- سهولة الإستعمال من قبل القارئ.
- ٢- سهولة تحديث الفهرس.
- ٣- سهولة الدخول إلى الفهرس والحصول على مداخل متعددة.
- ٤- سهولة الحصول على نسخ متعددة من الفهرس.
- ٥- ما يمكن توفيره من حيز مكاني مقارنة بغيره.
- ٦- توفير وقت المفهرسين والمستفيدين فمثلاً عند مقارنة الفهرس البطاقى بالحاسب الالىكترونى، يسهل الأخير مهمة تغيير البرنامج: إعادة الترتيب، وسهولة البحث الآلى عن المعلومات.
- ٧- مدى مضاعفته للمعلومات المستنتجة عن ما تحويه المكتبة أو مركز المعلومات بواسطة: (المؤلف، العنوان، الموضوع، المكان على الرفوف).
- ٨- المساعدة فى الحصول على معلومات عن المواد المعارة إعارة داخلية أو خارجية أو مرسله للتجليد.
- ٩- شمولية الفهرس باحتواء الفهرس المفرد على جميع الموجود بالمكتبة أو مركز المعلومات بغض النظر عن: مكان وجودها أو أشكالها (رسائل، كتب، دوريات، بحوث... الخ).
- ١٠- مساعدة المستفيد فى تقصى المعلومات بصورة مرنة.
- ١١- مساعدة المستفيد فى مواصلة البحث دون معرفة: المؤلف، العنوان، الموضوع... الخ).
- ١٢- مساعدة المستفيد فى تأمين سلامة الفهرس وتلافى التلف المتعمد وغير المتعمد.

جدول رقم (١)

مقارنة للاثكال الجارية للمفكرس (١)

الاثكال	الزينة وسهولة المحافظة على الحياة	سهولة الإستخدام	سهولة تصفيع عدة ملائمة مرؤة راحة	سهولة إنتاج عدة تصفيع	الإحكام	صغر الحجم	عوامل أخرى
الفهرس الكتاب	لا	نعم	نعم	نعم	نعم	نعم	- يستغرق وقتاً في التجميع - سحب المادخل مشكلة
الفهرس المحروم	نعم	نعم	لا	لا	إلى حد ما	لا	- سرعة تلف الجوازات. - إعداد البطاقات قد يعطل مشكلة
الفهرس البطاقى	نعم	قابل للنقاش	لا	لا	لا	لا	- يمكن إستفيد واحد أن يعطل استخدام قسم بأكمله.
الفهرس الضفر	نعم	قابل للنقاش	نعم	نعم	نعم	نعم (أفضل ميزه)	- يحتاج إلى جهاز للقراءة
فهرس الاتصال المباشر	نعم (أسهل من سائر الاثكال)	نعم (بعض التدريب قد يكون ضرورياً)	لا (إلا إذا كان بالإمكان عرض عدة ملائمة على الشاشنة ويمكن تقديم الصفحات وتغييرها)	لا حاجة لذلك) ولكن يحتاج إلى توفير عدد من أجهزة العرض داخل الكلية وخارجها	نعم	نعم	- أكبر الاثكال مرؤة وقوة

١ -
٢ -
١ -

سادساً: بطاقات الفهرسة:

يجب أن يشتمل الفهرس على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدي كل منها وظيفة معينة ذلك وفقاً لعاملين^(١٠):

١- طبيعة الوثيقة.

٢- إحتياجات المستفيدين من المكتبة.

ويخصص لكل كتاب ثلاثة بطاقات على الأقل: بطاقة المؤلف، بطاقة العنوان، بطاقة الموضوع، ولا يكون ملزماً إنشاء بطاقة الموضوع بالنسبة للقصص. وتوجد العديد من أنواع بطاقات الفهرسة من أهمها^(١٢):

(١) البطاقة الرئيسية:

تشتمل البطاقة الرئيسية المدخل الرئيسى للكتاب فى الفهرس، وتكون بأسم المؤلف - سواء كان المؤلف شخصاً أو هيئة(*) - أو العنوان - فى حالة عدم وجود مؤلف - باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الكتاب، حيث أن بعض الكتب تعرف بعنوانها(**) أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه.

وتحتوى هذه البطاقة على بيانات الوصف عن الوثيقة وتحمل أيضاً المتابعة لكل الرؤوس الأخرى (المدخل الإضافية) التى أدخل العمل تحتها فى الفهرس.

ويحدد د. محمد فتحى عبد الهادى فى كتابه القيم «المدخل إلى علم الفهرسة» فوائد البطاقة الرئيسية التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحيان فيما يلى:

١- معرفة الكتب أو الوثائق التى توجد بالمكتبة أو مركز المعلومات لمؤلف معين.

٢- تفيد القارئ الذى يريد وثيقة معينة يعرف أسم مؤلفها.

(*) مثل: الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء، اتحاد الإذاعة والتليفزيون، اتحاد إذاعات الدول العربية، وزارة الإعلام العمانية ... الخ.

(**) من أمثلة الكتب التى تُعرف بعنوانها: الكتب المقدسة، دوائر المعارف، القواميس، والدوريات... الخ.

(ب) البطاقة الإضافية:

تشتمل البطاقات الإضافية على المداخل الإضافية للكتاب أو الوثيقة والتي يمكن عن طريقها الوصول إلى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسى.

ويحدد محمد فتحى عبد الهادى الحالات التى تعد لها بطاقات إضافية فيما يلى:

- ١- عنوان الكتاب أو الوثيقة إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً.
- ٢- أى أشخاص آخرين غير المؤلف ساهموا بدور فى إعداد الوثيقة أو الكتاب (أى سواء اشتركوا فى التأليف أو قاموا بالتحريير أو بالتحقيق أو بالترجمة... الخ).
- ٣- الموضوع أو الموضوعات التى تغطيها الوثيقة أو الكتاب سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى الهجائى.
- ٤- اسم السلسلة التى صدرت الوثيقة أو الكتاب كحلقة فيها.

(ج) البطاقة التحليلية:

تعتبر البطاقة التحليلية نوع من أنواع البطاقات الإضافية التى تدعو الحاجة إليها حين يوجد فى كتاب أو وثيقة واحدة عدة أقسام أو أعمال: (قصص، مقالات، مسرحيات) لمؤلف واحد أو لعدة أشخاص.

وتعطى البطاقة التحليلية وصفاً تفصيلياً للجزء الذى يراد إبرازه من العمل، وذلك بتحديد: أسم مؤلفه وعنوانه وأرقام صفحاته، ومن أمثلة الكتب الإعلامية التى تحتاج إلى هذه النوعية من البطاقات كتاب الإعلام والتحول الاشتراكى لأستاذنا الدكتور مختار التهامى حيث تناول: الراديو، التلفزيون، السينما، الصحافة، المسرح، وكالات الأنباء... الخ وكذلك كتاب أستاذنا الراحل د. خليل صابات: وسائل الاتصال: نشأتها وتطورها الذى تناول: الكتاب، الصحافة، الإذاعة والتلفزيون، والسينما. وكتابنا: دراسات فى الإعلام العمانى الذى ضم ١٢ دراسة تاريخية وتحليلية وميدانية.^(١)

(١) عاطف عدلى العبد. دراسات فى الإعلام العمانى. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٥) ٤ مجلدات ١٦٦٠ صفحة..

(د) البطاقة الموحدة:

أدى تعدد أنواع البطاقات إلى ظهور فكرة إنشاء بطاقات موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التى تستخدم فى إعداد البطاقات الإضافية. وتعتبر البطاقة الموحدة شكل موحداً للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك بإضافة الرأى المناسب فى أعلاه. وتعتبر فى الغالب البطاقة الرئيسية هى البطاقة الموحدة التى تستخدم كأساس لإضافة المداخل الإضافية بأعداد نسخ إضافية منها.

وأهم فوائد البطاقة الموحدة هى (١٣):

- ١- توفير الوقت والجهد والمال فى تكرار فهرسة الكتاب الواحد، وتختصر الزمن الذى تستغرقه عملية الفهرسة والإعداد للبطاقات المتنوعة لكل كتاب.
- ٢- تمّ المستفيد ببيانات بليوجرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التى يستشيرها: مؤلف، موضوع، عنوان، وبذلك تعطى المستفيد بطاقة تحوى جميع البيانات تحت أى مدخل.
- ٣- توفر الوقت الذى يبذل فى مراجعة البطاقات الأخرى، وتوفر مجموعة كبيرة من البطاقات لكل كتاب.
- ٤- تساعد على التوحيد القياسى للفهرسة وتضمن لها مستوى عالٍ فى المكتبات المختلفة.

(هـ) بطاقات الإحالات:

إن بطاقة الإحالة هى التى تحيل الباحث من مدخل إلى مدخل آخر فى الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجيه: انظر، انظر أيضاً.

ويوجد نوعان من الاحالات على النحو التالى:

- ١- إحالة انظر: وهى التى تحيل من شكل آخر لأسم المؤلف إلى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل، أو التى تحيل من رأس موضوع غير مستخدم كمدخل إلى رأس الموضوع المعتمد على الفهرس.
- ٢- إحالة انظر أيضاً: وهى التى توجه القارئ إلى المداخل الأخرى فى الفهرس ذات الصلة بالمدخل المحال منه.

سابعاً: نماذج بطاقات الفهارس للمكتبات العربية^(١٤):

يُعتبر كتاب نماذج بطاقات الفهارس العربية للمكتبات للدكتورين محمد أمين البنهاوى وشعبان عبد العزيز خليفة من أهم الكتب التي ينبغي الرجوع إليها في مجال نماذج بطاقات الفهارس العربية للمكتبات ومراكز المعلومات حيث قدم ١٧٠ نموذجاً للبطاقات في مجالات واحتمالات متعددة ومنها ما يلي:

١- مداخل الأشخاص:

١/١- المؤلف الحديث:

نموذج رقم (١) (*)

مدخل رئيسى باسم حديث عادى

محمد سيد محمد
صناعة الكتاب ونشره. (القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٣).
٤٦٧ ص، ٢٤سم (اقتصاديات الإعلام - ٢)
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٢)

مدخل رئيسى باسم حديث مع صفة التمييز

نجيب محفوظ (الطبيب)
حياة طبيب. ط٢ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٦٦)
٢٩٣ ص، لوحات، ٢٤سم
١- الموضوع (أ) العنوان

(*) ينبغي أن تكون جميع البطاقات موحدة الحجم، لكن الحرص على تقديم المعلومة في أضيق مساحة جعلنا لا نحافظ على ذلك الشرط في هذه المذكرات.

نموذج رقم (٣)

مدخل رئيسى باسم مؤلف حديث مع سنوات ميلاد والوفاة

جرجى زيدان، ١٨٦١-١٩١٤
تاريخ آداب اللغة العربية. تأليف: جرجى زيدان، مراجعة
وتعليق: شوقى ضيف. (القاهرة: دار الهلال، ١٩٥٧)
ج، ٢٤ اسم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) شوقى ضيف (محرر)

نموذج رقم (٤)

مدخل رئيسى بمؤلف (سماؤه الاولى مختصرة ولم يستدل عليهما

م.م. شريف
الفكر الإسلامى: منابعه وآثاره
(القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦)
١٢١ ص، ٢٤ اسم (دراسات فى الحضارة الإسلامية - ١)
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٥)

مدخل رئيسى بالجامع

محمد عبد العزيز (جامع)
محمد الانسان والرسول. جمع واعداد: محمد عبد العزيز
(القاهرة: مجلة الإذاعة والتليفزيون، ١٩٦٧)
٣٦ ص، ٢٠ اسم
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٦)
مدخل رئيسى بالمحقق

أحمد أمين (محقق)
حى بن يقطان لابن سينا وابن طفيل والسهروردى.
ط ٣ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٦٦)
١٢٧ ص، ٢٤ سم (ذخائر العرب - ٨)
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (٧)
مدخل رئيسى بالمشرف

أليس، نيجل (مشرف)
العلاقات العامة فى مجال التطبيق العملى.
إشراف: نجيل أليس، بات بومان. ترجمة: حسين الديب
(القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٦٨)
٤٩٥ ص، ٢٤ سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) بومان، بات (مشرف)
(ج) حسين الديب (مترجم)

٢/١- المؤلف القديم:

نموذج رقم (٨)
مدخل رئيسى باسم قديم

سوفوكليس.
اجاكسى، الكتزا. تأليف: سوفوكليس. ترجمة: أمين سلامة.
(القاهرة: الدار القومية للطباعة والنشر، ١٩٦٧)
١١٤ ص، ٢٥ سم (الكتاب الذهبى - ٥٦)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) أمين سلامة (مترجم)

نموذج رقم (٩)

مدخل رئيسى باسم المؤلف الأول فى عمل مشترك التأليف

زكى شعبان
صحة الأم. تأليف: زكى شعبان، ابراهيم مجدى،
اسماعيل صبرى
ط٣. (القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٦٢)
١٨٠ ص، مصور، ٢٠ سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) ابراهيم مجدى (مؤلف مشارك)
(ج) اسماعيل صبرى (مؤلف مشارك)

٤/١ - المداخل الاضافية بأسماء الأشخاص:

نموذج رقم (١٠)

مدخل إضافى باسم المؤلف المشارك (الثانى)

فى عمل مشترك

ابراهيم مجدى
زكى شعبان
صحة الأم. تأليف: زكى شعبان، ابراهيم مجدى،
اسماعيل صبرى
ط٣. (القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٦٢)
١٨٠ ص، مصور، ٢٠ سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) ابراهيم مجدى (مؤلف مشارك)
(ج) اسماعيل صبرى (مؤلف مشارك)

نموذج رقم (١١)
مدخل اضافى باسم المترجم

زهير سمهورى (مترجم)
جونتر، جونشان
سوير ٨: الوسيلة المتواضعة. تأليف: جونشان جونتر،
ترجمة: زهير سمهورى. (دمشق: المركز العربى للتدريب الإذاعى
والتليفزيونى، ١٩٧٦)
٨٨ص، مصور، ٢٠سم
١- الموضوع (أ) العنوان
(ب) زهير سمهورى (مترجم)

نموذج رقم (١٢)
مدخل اضافى باسم المراجع

خليل صابات (مراجع)
ماكلوهان، مارشال.
كيف تفهم وسائل الاتصال؟ تأليف: مارشال ماكلوهان ترجمة:
خليل صابات، محمد محمود الجوهري، السيد محمد الحسينى،
سعد لبيب
(القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٥)
١١ص، ٢٤سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) خليل صابات (مترجم مشارك)
(ج) محمد محمود الجوهري (مترجم مشارك)
(د) السيد محمد الحسينى (مترجم مشارك)
(هـ) سعد لبيب (مترجم مشارك)

٢- مداخل الهيئات:

١/٢ - مطبوعات الهيئات:

نموذج رقم (١٣)

مدخل رئيسى باسم هيئة حكومية مستقلة

اتحاد الإذاعة والتلفزيون.
الكتاب السنوى لاتحاد الإذاعة والتلفزيون عام ٢٠٠٠/٩٩ م
(القاهرة: الاتحاد، ٢٠٠٠ م)
٢٣٤ ص، جداول، ٢٢ سم
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (١٤)

مدخل رئيسى باسم هيئة (وزارة)

وزارة البحث العلمى
السجل العلمى للمؤقر الطبى العربى الثامن والعشرين للجمعية المصرية.
(القاهرة: الوزارة، ١٩٦٣)
٢٤٠ ص، جداول، ٢٧ سم
١- الموضوع (أ) العنوان

نموذج رقم (١٥)

مدخل رئيسى لمطبوع حكومى

ج.ع.م. (دستور)
الدستور، مارس ١٩٦٤. (القاهرة: دار التعاون، ١٩٦٧)
٣٤ ص، ١٧ سم (كتاب التعاون - ٢١١)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) السلسلة

٣/٢ - المؤتمرات:

نموذج رقم (١٦)

مدخل رئيسى لمؤتمر غير محدد التاريخ

مؤتمر مجمع البحوث الإسلامية. القاهرة. المؤتمر الأول.
(القاهرة: المجمع، ١٩٦٤)
١٠٤ ص، ٢٦ سم
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) مجمع البحوث الإسلامية

٤/٢ - السفارات:

نموذج رقم (١٧)

مدخل رئيسى لمطبوع سفارة

الكويت، سفارة الكويت.
معلومات عن الكويت. (القاهرة: مكتب الصحافة بالسفارة، ١٩٧٩)
٧٤ ص، جداول، خريطة مطوية، ١٩ سم
١- الموضوع (أ) العنوان

٣- مداخل العناوين:

٣/١- المداخل الرئيسية بالعنوان:

نموذج رقم (١٨)

مدخل رئيسى بعنوان كتاب سماوى

قرآن كريم، بخط السيد مصطفى نظيف (القاهرة: شركة الشمري، ١٩٦٠) ٥٤٣ ص، ٢٣ سم ١- الموضوع (أ) السيد مصطفى نظيف (خطاط)

نموذج رقم (١٩)

مدخل رئيسى بعنوان كتاب

الإعلام الدولى. تأليف: جيهان أحمد رشتى. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٦) ٥٢٠ ص، ٢٤ سم ١- الموضوع (أ) جيهان أحمد رشتى.

نموذج رقم (٢٠)

مدخل رئيسى بعنوان أطلس

أطلس العالم. اعداد: محمد سيد نصر. (القاهرة: مكتبة ودار نشر أبى الهول، ١٩٦٧) ٦٧ ص، ٢٩ سم ١- الموضوع (أ) محمد سيد نصر
--

نموذج رقم (٢١)

مدخل رئيسى بعنوان قاموس

قاموس المصطلحات الإعلامية الإنجليزية - عربى وضع محمد فريد محمود عزت. (جدة: دار الشروق، ١٩٨٤) ٣٧٤ ص، ٢٨ سم ١- الموضوع (أ) محمد فريد محمود عزت
--

نموذج رقم (٢٢)

مدخل رئيسى بعنوان دائرة معارف

دار معارف الشباب. تأليف فاطمة محجوب. (القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٣) ٦٢٠ ص، رسوم توضيحية، ٢٤ سم ١- الموضوع (أ) فاطمة محجوب

٢/٣- المداخل الإضافية بالعنوان:

نموذج رقم (٢٣)

مدخل إضافى بعنوان رئيسى ومعه عنوان بديل

النفط أو البترول والشرق. السيد أبو النصر أحمد الحسينى النفط أو البترول والشرق. (القاهرة: دار احياء الكتب العربية، ١٩٦٦) ٨٣ ص، ٢٢ سم ١- الموضوع (أ) العنوان (ب) البترول والشرق (عنوان بديل)

٤- المداخل الإضافية بالسلسلة:

نموذج رقم (٢٤)

مدخل إضافي بعنوان سلسلة غير مرقمة

من الأدب العالمى (سلسلة)
ماترونى، لساندرو.
العروسان. تأليف لساندرو ماترونى، ترجمة: طه فوزى،
مراجعة: حسن محمود.
(القاهرة: دار الكاتب العربى، د.ت)
ج٢، ٢٤سم (من الأدب العالمى)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) طه فوزى (مترجم)
(ج) السلسلة.

نموذج رقم (٢٥)

مدخل إضافي بعنوان سلسلة مرقمة

اقتصاديات الإعلام - ٢ (سلسلة)
محمد سيد محمد
صناعة الكتاب ونشره.
(القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٣)
٤٦٧ص، ٢٤سم (اقتصاديات الإعلام - ٢)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) السلسلة.

نموذج رقم (٢٦)

إحالة أنظر اسم مستعار إلى اسم حقيقي

بنت الشاطيء
أنظر
عائشة عبد الرحمن

نموذج رقم (٢٧)

إحالة أنظر من صيغة اسم غير مستعملة إلى أخرى مستعملة

چورچى زيدان
أنظر
چرجى زيدان

نموذج رقم (٢٨)

إحالة أنظر من راس موضوع غير مستعمل إلى راس موضوع مستعمل

علم طبقات الأرض
أنظر
چيولرچيا

٢/٥ - حالة أنظر أيضاً:

نموذج رقم (٢٩)

إحالة أنظر أيضاً من عنوان إلى عنوان آخر

فى سبيل الحرية
أنظر أيضاً
دماء فى الفجر فى سبيل الحرية

نموذج رقم (٣٠)

إحالة أنظر أيضاً من رأس موضوع إلى رؤوس أخرى

التعدين
أنظر أيضاً
المعادن بأسمائها مثل: الحديد، الذهب... الخ.

نموذج رقم (٣١)

إحالة أنظر أيضاً من اسم هيئة إلى أسماء أخرى لها

وزارة التربية والتعليم
أنظر أيضاً
نظارة المعارف
وزارة التعليم
وزارة المعارف العمومية

٦- البطاقات التحليلية:

نموذج رقم (٣٢)

بطاقة تحليلية بالعنوان (مؤلف الفصل هو نفس مؤلف الكتاب)

الناشر حجر الزاوية، ص ص٢٣٦ - ٣٢٨.
محمد سيد محمد.
صناعة الكتاب ونشره. (القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٣)
٤٦٧ ص، ٢٤ سم (اقتصاديات الإعلام - ٢)
١- الموضوع (أ) العنوان (ب) السلسلة

نموذج رقم (٣٣)

بطاقة تحليلية بالمؤلف (وعمله داخل عمل أكبر)

عبد السلام العجيلي
أخي رفيق، ص ص٧٨-٨٩
١٥ قصة سورية، تأليف أديب كلاس وآخرين.
(القاهرة: دار التحرير، ١٩٥٨)
١٦٠ ص، مصور، ٢٠ سم (كتب للجميع - ١٢٧)
١- الموضوع (أ) السلسلة

٧- بطاقات الدوريات:

نموذج رقم (٣٤)

دورية

صحيفة المكتبة. مج ١، ١٤ (مارس ١٩٦٩)
القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ١٩٦٩.
مج، ٢٤ سم
١- المكتبات - دوريات (أ) التربية - دوريات (ب) جمعية المكتبات المدرسية

٨- المواد السمعية والبصرية:

نموذج رقم (٣٥)

بطاقة رئيسية لفيلم إعلامي

قصة الكتاب (فيلم)
سيناريو: أحمد محمد عيسى، اخراج: حسن الصيفي
إنتاج وزارة الثقافة، ١٩٦٣
١٥ دقيقة، ٥١٠ قدم، غير ملون، ناطق
الملخص: يصور فكرة الكتاب منذ ابتكار الحروف الهجائية إلى ظهور البردى والورق واختراع الطباعة والمكتبات العامة ودور النشر ومعرض الكتاب العربى ١٩٦٣.
١- الكتاب (فيلم) (أ) حسن الصيفي (مخرج)

نموذج رقم (٣٦)

بطاقة رئيسية لاغنية على اسطوانة

البوستجية اشتكوا
غناء: رجاء، تلحين: محمد عبد الوهاب، تأليف: أبى السعود الابيارى.
كايروفون - ١٦٦.
وجهان، ٧٨ لفة، قابلة للكسر.
١- الموضوع (أ) رجاء (مغنية)
(ب) محمد عبد الوهاب (ملحن)
(ج) أبو السعود الابيارى (مؤلف أغاني)

ثامنة: قائمة بأهم المختصرات الشائعة الاستعمال فى بطاقات الفهرسة العربية:

د . م	=	بدون مكان
د . ن	=	بدون ناشر
ص.	=	صفحة
أط	=	أطار
الخ	=	إلى آخره
أبيض	=	إيضاحات
ب. ع	=	بكالوريوس علوم
بو	=	بوصة
س	=	سنة
س و ب	=	سواد وبياض
د. ع	=	دبلوم على
د. ق	=	دقيقة
حو	=	حوالى
ح	=	حق النشر
ثا	=	ثانية
ترمد	=	ترقيم دولى موحد للدوريات (ISSN)
تد مك	=	ترقيم دولى موحد للكتب (ISBN)
تد و ب (د)	=	تقنين دولى للوصف البليوجرافى (دوريات) (ISBD (S)
تد و ب (ك)	=	تقنين دولى للوصف البليوجرافى (كتب) (ISBD (M)
سم	=	سنتيمتر
قاف	=	القواعد الانجلى امريكية للفهرسة (١٩٦٧) (AACV)
لو	=	ملون
مث	=	مثلاً
مج	=	مجلد

الفصل الرابع

التصنيف

بعد أن تناولنا ثلاث عمليات: الجمع والحصر، الإقتناء والإختيار، والفهرسة نتناول فيما يلي والعملية الرابعة من العمليات الفنية لثوثيق المعلومات وهي: عملية التصنيف.

أولاً - تعريف التصنيف :

إن الغرض الأساسى من المكتبة أو مركز المعلومات هو حفظ الكتب وغيرها من أوعية المعلومات، وعرضها بأسلوب سهل يجعل الوصول إلى المعلومة أمراً سهلاً.

والتصنيف هو أحد الطرق الحديثة الذى بواسطته ترتب أوعية المواضيع التى تصنفها، مما يمكن الباحث من إيجاد ما يريده من معلومات بالسهولة والسرعة المطلوبة.

فالتصنيف اذن هو تقسيم الكتب وغيرها من أوعية المعلومات التى تتناول موضوعاً معيناً مع بعضها على الرف.

ولذلك يُعرف التصنيف بأن^(١) جمع المواد المتشابهة وفصل المواد غير المتشابهة، ويتحدد التشابه أو الاختلاف على أساس التشابه الموضوعى، لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية للمواد هى: الموضوع أو المحتوى الفكرى.

ثانياً: فوائد التصنيف: تتمثل أهم فوائد التصنيف فيما يلى^(٢):

١ - وسيلة لتيسير إستخدام أوعية المعلومات والإفادة منها.

٢ - توفير وقت الباحثين وجهدهم.

٣ - يساعد على تحقيق التوازن بين مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات فى الموضوعات المختلفة، ويكشف عن مواضع النقص والضعف فى تلك المقتنيات، وذلك للعمل على تلافيها.

٤ - يضمن ترتيب الأعداد الكبيرة من المواد، كما يسهل عمليات سحب أو إرجاع المواد دون أن يؤثر ذلك سلباً على الترتيب، فهو الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف وفهرس المكتبة، فعندما يلجأ الباحث إلى الفهرس طلباً لكتاب ما يعرف مؤلفه أو

عنوانه فقط ، فإنه يجد على بطاقة الكتاب رقم استدعاء الكتاب الذى يتألف من رقم التصنيف وحروف أو أرقام المؤلف ، وهذا الرقم هو المرشد إلى المكان الذى يوجد فيه الكتاب على الرف .

ثالثاً: الأسس التى تقوم عليها خطة التصنيف^(٣) :

يجب أن يكون الدافع عند وضع خطة لتصنيف الكتب فى المكتبة هو ترتيب الكتب لتسهيل استخدامها والوصول إلى أماكنها على الرفوف ، لذلك ينبغى أن تكون خطة التصنيف ملائمة تماماً لطبيعة الكتب كوحدة مادية بالإضافة إلى ما تحويه من إنتاج فكرى ، بمعنى أن تكون خطة التصنيف قادرة على الوفاء بالأسس الآتية:

- ١- تجميع الكتب فى مجموعات تبعاً للعلاقة التى تربط بين كتب المجموعة الواحدة ، أو تبعاً للصفات المشتركة التى تجمعها فى قسم واحد .
- ٢- ربط مجموعة الكتب تبعاً للصلات الموضوعية التى تقرب من الموضوعات المختلفة .
- ٣- إمكان ترتيب الكتب ترتيباً مرناً على رفوف المكتبة ، بحيث يمكن إضافة كتب جديدة فى أماكنها وإستبعاد كتب أخرى ، دون الإخلال بالترتيب الموضوعى لمجموعات الكتب .
- ٤- وضع رموز لترقيم الكتب تسهل أعادتها إلى أماكنها ومراجعة ترتيبها على الرفوف أو لطلبها .
- ٥- مراعاة التسلسل المنطقى فى ترتيب الكتب من العام إلى الخاص ، أى من قسم إلى فرع ، ومن فرع عام إلى فرع أدق .
- ٦- ربط رفوف المكتبة ببطاقات الفهرس ، بحيث يمكن الإستدلال على مكان الكتاب عند البحث فى البطاقات .

رابعا: معيار التصنيف الجيد^(١):

توجد عدة نظم للتصنيف أهمها: نظام تصنيف ديوى العشري، التصنيف العشري العالمى، تصنيف مكتبة الكونجرس، التصنيف السوفيتى، التصنيف الصينى الحديث والتصنيف الجيوجرافى لعلوم الدين الإسلامى، ودون الدخول فى تفاصيل كل هذه النظم التى تناولها بشكل موجز ومتميز الدكتوران أحمد بدر ومحمد فتحى عبد الهادى فى كتابهما المتميز "التصنيف"، فإن التصنيف الجيد ينبغي أن تتصف خطته بالمتطلبات الآتية^(٤):

(١) الشمول للموضوعات الموجودة والاتساع للموضوعات الجديدة:

يحكم على خطة التصنيف بالشمول إذا نجحت فى الاستيعاب الكامل لكل فروع المعرفة، ولا يقتصر ذلك على الخطة ككل، وإنما أيضاً على أقسامها وأجزائها، كما يتم الحكم على الخطة أيضاً بالقدرة على الاستيعاب للموضوعات الجديدة من المعرفة البشرية ووضعها فى أماكنها الطبيعية، مع تناسق اضافتها فى أماكنها الجديدة مع الموضوعات الأخرى ذات العلاقة.

(ب) الترتيب المنطقى للترتيب الرئيسية:

وتزيد الفائدة إذا تم ترتيب الكتب فى المكتبة الصغيرة حسب الترتيب المنطقى، حيث يثمر تجاوز كتب الفلسفة مع كتب الدين، أما فى المكتبات الكبيرة حيث يمثل الموضوع الفرعى الصغير رقم تصنيف ضيق بحيث يشغل هذا الموضوع الفرعى وحدات كاملة من أرفف المكتبة، ويصبح طبقاً لذلك الوضع النسبى للموضوعات قليل الأهمية، ويبقى العامل الهام فى تجاوز الكتب فى فروع الموضوعات الدقيقة مع بعضها البعض.

(١) للاستزادة حول هذه المعايير أنظر الكتاب القيم الآتى:

- فؤاد اسماعيل فهمى. تصنيف ديوى العشري بين النظرية والتطبيق فى طبعته التاسعة عشرة. (الرياضة: دار المريخ للنشر، ١٩٨٤).

(ج) تقسيم الرتب والأقسام حسب الانس المنطقية:

يعتبر الترتيب المنطقى للرتب والأقسام، وكذلك وحدة الموضوع وعدم تشتيته إلا لأغراض اضطرارية نموذجاً للتصنيف الجيد.

ومثال:

عولج موضوع النسبية فى الطبعة الرابعة عشرة من تصنيف ديوى العشرى فى ثلاثة أماكن:

المكان الأول: مع علم الفلك.

المكان الثانى: مع المجاذبية.

المكان الثالث: مع علم النفس.

وتقتضى خاصية التسلسل المنطقى تواجد كل ما كتب عن النسبية فى مكان واحد.

(د) كفاءة المصطلحات:

يشترط فى إختيار المصطلحات المستخدمة فى التصنيف ما يلى:

- تكون محكمة مؤدية للغرض.
- توضح المواد المشمولة والمواد المستبعدة.
- عدم وجود شك حول معنى المصطلح المستخدم فى الجداول أو الكشف حتى يكون مضبوطاً.

فعلى سبيل المثال يوجد فى الطبعة التاسعة عشرة من تصنيف ديوى أكثر من مكان لمصطلح الكلاب، ولا يوجد فى الكشف رقم تصنيف يعبر عن مصطلح استخدام نماذج للكلاب على شكل دُمى للأطفال.

(هـ) مرونة اللفظ:

إن مرونة اللفظ تصنيف بعداً جديداً للاستخدام العملي للتصنيف، بحيث إذا اعتبرنا أن لطول رقم التصنيف أهمية كبيرة، فإن لقصره أيضاً ميزة في توضيح كل الفروق الضرورية في التجميع، بالإضافة إلى سهولة التذكر، كما أن تسجيله على كعب الكتاب سوف يستغرق وقتاً أقل وبالمثل يحدث هذا في بطاقات الفهرس.

إن الرمز المرن يشير إلى الأقسام والفروع والأجزاء بطريقة سهلة، ويسمح بالامتداد من خلال هذه الارتباطات مع سلامة الرمز، وتبرز هذه الميزات بوضوح في التصنيف العشري، ففي الطبعة الثانية عشرة لتصنيف ديوى العشري لا يوجد شيء عن الحرب العالمية الثانية، بينما زودت الطبعة الرابعة عشرة بصفتين عن الحرب العالمية الثانية وفي تسلسل منطقي بعد الحرب العالمية الأولى.

(و) النجاح العملي للكشاف:

تحتاج أية خطة رتبت فيها موضوعات المعرفة البشرية ترتيباً مصنفاً إلى كشاف للوصول لمحتوياته ومكوناته، وكلما زاد عدد الموضوعات في الكشاف كلما زادت العلاقات الموجودة بين هذه الموضوعات وبالتالي تزيد فائدة الكشاف، فالكشاف يستخدم بغرض كشف المكان الصحيح للمصطلح في الخطة عند تصنيف الكتب، كما أن من المهم الإشارة إلى العلاقات بين الموضوعات الممثلة لمختلف أوجه الموضوع، مع بيان الروابط بين هذه الموضوعات وبين غيرها في مجالات موضوعية أخرى.

(ز) الترفيف (ترتيب الكتب على الرفوف):

يقوم التصنيف بترتيب الكتب على الأرفف، بحيث يعطى للكتاب مكاناً محدداً نسبياً، بمعنى أن كل كتاب على الرف يكون دائماً في مكانه بالنسبة للكتب المتواجدة على جانبيه، وذلك على الرغم من أن مكان الكتاب على الرف قد يتغير بإضافة كتب جديدة أو بسحب كتب أو تحريكها من مكان لآخر على الرف.

(ج) الرمز:

تأتى الفائدة الثانية للتصنيف الجيد بعد ترتيب الكتب على الأرفف وهى: سهولة ارجاع الكتب إلى اماكنها الصحيحة على الأرفف ويتم هذا بفضل الرمز الذى يوضع على كعب الكتاب وفى بطاقات الفهارس، والذى من الممكن اعتباره اختزالاً لخطه التصنيف، والأساس فى هذه التقسيمات واحد بحيث يمكن القول أن أفضل رمز هو الذى يعطى أعظم علاقة تذكر فالقلب يأخذ رقم التصنيف ٦١١/١٢ ويتم تحليل هذا الرقم كالآتى:

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦١٠ العلوم الطبية

٦١١ فسيولوجيا الانسان

٦١١، ١ الجهاز الدورى

٦١١، ١٢ القلب

ويتبين من المثال السابق كيف تتم تجزئة الموضوع الرئيسى إلى أقسام رئيسية وأجزاء وتفريعات بإضافة رقم إلى يمين الرقم الأسمى، والرمز قد يكون نقياً مثل الرمز فى خطة التصنيف العشرى أى يتكون من أرقام فقط أو يكون مختلطاً يتكون من أرقام وحروف كما فى تصنيف مكتبة الكونغرس.

ويعتبر الرمز أو رقم التصنيف جزءاً من رقم الطلب الذى يُعرف به الكتاب.

خامساً: تصنيف ديوى العشرى: تعريفه وعوامل نجاحه:

نظراً لأن تصنيف ديوى العشرى هو التصنيف المتبع فى المكتبة العربية، سنقتصر - كنموذج تفصيلى - عليه، حيث يعتبر ديوى من أشهر علماء المكتبات الذين كان لهم دوراً كبيراً تطوير علم المكتبات وتمكن فى عام ١٨٧٦ من إخراج الطبعة الأولى من "تصنيف ديوى العشرى" فى ٤٢ صفحة فقط، ثم تتابعت الطباعات وصاحبها تعديلات وإضافات لعدد كبير من الموضوعات حتى بلغ العدد الكلى لصفحات الطبعة التاسعة عشرة عام ١٩٨٠ م ٣٣٦١

صفحة موزعة على صفحات المقدمة (٨٨) وصفحات الجداول (٢٠٥٦ صفحة) وصفحات الكشاف (١٢١٧ صفحة).

وتوجد عدة عوامل لنجاح خطة ديوى العشرية منها^(٥):

- ١- يُعتبر أول نظام حديث للتصنيف فى العالم، وكانت المكتبات فى أمس الحاجة إليه، مما جعلها تقبله بدون الإلتفات إلى عيوبه حيث ظهر فى الوقت الذى تحولت فيه المكتبات من النظام المخزنى المغلق إلى نظام الأرفف المفتوحة.
- ٢- طبع مكتبة الكونجرس لأرقامه على بطاقتها المطبوعة منذ عام ١٩٣٠م.
- ٣- استخدام الببليوجرافيا القومية البريطانية (B.N.B) لهذا التصنيف أساساً لترتيبها، بالإضافة إلى عدد آخر من المصادر الببليوجرافية الهامة.
- ٤- جعلت المرونة المتوافرة فى هذا التصنيف الأمم غير الأمريكية تدخل عليه تعديلات وإضافات لجعله أكثر ملائمة لأوضاعهم المحلية.
- ٥- وجود طبعة مختصرة بالإضافة إلى الطبعة الكاملة، مما وفر للمكتبات بمختلف أنواعها وأحجامها النظام المناسب لها.
- ٦- الصمود والتصدى والتفوق لنظم التصنيف المعاصرة: حيث أن تصنيف كتر الموسع لم يستكمل رغماً عن امتيازته وتفوقه فى تصنيف بعض الموضوعات، وتصنيف مكتبة الكونجرس لا يصلح إلا للمكتبات ذات المجموعات الضخمة، وتصنيف برون الموضوعى ذو سمات شاذة ولا يراجع بصفة منتظمة، والتصنيف العشرى العالمى لا يخدم سوى المكتبات المتخصصة، وتصنيف كولون محدود الانتشار لصعوبته.
- ٧- التأكيد - الذى أعطى منذ الطبعة الثانية عام ١٨٨٥ - بعدم إحداث تغييرات أساسية لأرقام التصنيف، حيث ارتاح المصنفون لمثل هذا التأكيد الذى يخلصهم من العناء الكبير الذى يتكبده إعادة التصنيف عند إجراء تغييرات جوهرية فى الخطة (*).

(*) مما لا شك فيه أن هذا التأكيد سلاح ذو حدين لأنه سيعوق إجراء الدراسات الدقيقة والمتأنية والهادفة إلى إكساب جداول الخطة الترتيب والتسلسل المنطقى.

سادساً: تصنيف ديوى فى المكتبة العربية^(٦):

أثبت هذا التصنيف أنه من أصلح نظم التصنيف للمكتبة العربية بعد إجراء التعديلات اللازمة عليه حتى يتلاءم مع طبيعة الموضوعات العربية والإسلامية^(*)، فلقد صدرت أول توصية بإستخدامه فى المكتبة العربية من حلقة الدراسات الإقليمية لتطوير المكتبات فى البلاد العربية التى عقدت فى بيروت ٩-١٨ ديسمبر ١٩٥٩..

ومع استبعاد بعض المكتبات التى تستخدم نظاماً خاصة لتصنيف مجموعاتها^(**)، فإن باقى المكتبات: جامعية أو عامة أو مدرسية تستخدم التصنيف العشري لديوى لتصنيف مجموعاتها.

سابعاً: نماذج من تصنيف ديوى العشري^(٧):

ويسمى النظام بـ "العشري" لأنه يرتب المعرفة كما تمثلها المواد المكتبية فى عشرة أقسام موضوعية عريضة مرقمة من ٠٠٠ إلى ٩٩٩، ويتسم هذا النظام بالمرونة باعتبار أن الأرقام يمكن مدها أو التوسع فيها بطريقة طويلة لتغطية الأوجه الخاصة للموضوعات العامة.

والحد الأدنى لرقم التصنيف هو ثلاثة أعداد، وحينما يزيد الرقم عن ذلك تستخدم العلامة العشرية لتجزئى الأرقام الطويلة. وتشمل الخلاصة الأولى الأقسام العشرة الرئيسية، بينما تشمل الخلاصة الثانية على ١٠٠ شعبة، والخلاصة الثالثة على ١٠٠٠ قسم ويتكون كل قسم من ١٠٠ حتى ٩٠٠ من مجموعة من المجالات المتصلة ببعضها البعض أما القسم ٠٠٠ فقد أبقي عليه للمواد العامة التى لا مكان لها فى الأقسام الأخرى بالنظام.

(*) يعترف المكتبيون الأمريكيون أنفسهم بأن نظام ديوى العشري عالج الموضوعات من وجهة نظر أمريكية بحتة واهتم بالموضوعات الأمريكية كما فى قسمى: التاريخ والأدب.

(**) منها: دار الكتب المصرية، المكتبة العامة لجامعة القاهرة، مكتبة الجامعة الأمريكية بالقاهرة وبيروت، وكذلك مكتبة جامعة البترول والتعدين السعودية التى تستخدم تصنيف مكتبة الكونجرس.

(١) الأقسام العشرة الرئيسية:

العموميات	٠٠٠
الفلسفة وما يتعلق بها	١٠٠
الدين	٢٠٠
العلوم الإجتماعية	٣٠٠
اللغة	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٠٠
التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)	٦٠٠
الفنون	٧٠٠
الآداب	٨٠٠
الجغرافيا والتراجم والتاريخ	٩٠٠

وينقسم كل قسم من هذه الأقسام إلى عشرة فروع فلو نظرنا إلى القسم ٦٠٠ الخاص بالتكنولوجيا فأننا نجد أنه ينقسم إلى الفروع الآتية:

التكنولوجيا (العلوم البحتة)	٦٠٠ - ٦٠٩
العلوم الطبية	٦١٠ - ٦١٩
الهندسة	٦٢٠ - ٦٢٩
الزراعة	٦٣٠ - ٦٣٩
الاقتصاد المنزلي	٦٤٠ - ٦٤٩
الإدارة والخدمات المساعدة	٦٥٠ - ٦٥٩
التكنولوجيا الكيميائية	٦٦٠ - ٦٦٩
الصناعات	٦٧٠ - ٦٧٩
صناعة السلع لأغراض خاصة	٦٨٠ - ٦٨٩
المباني	٦٩٠ - ٦٩٩

وكتصنيف هرمى، فإن هذا النظام يطبق مبدأ إظهار العلاقات الموضوعية بطريقة تتابعه من الرأس العام إلى الرأس الخاص وعادة يغطى الرقم الأول الأعمال العامة عن الموضوع كما يتضح من المثال التالى:

٦١٠	العلوم الطبية (عام)
٦١١	التشريح البشرى
٦١٢	الفسولوجيا
٦١٣	الوقاية الصحية العامة والشخصية
٦١٤	الصحة العامة
٦١٥	الأدوية (الفارماكولوجى)
٦١٦	الأمراض
٦١٧	الجراحة
٦١٨	الفروع الأخرى من الطب
٦١٩	الطب التجريبي

ويتفرع كل رقم بدوره إلى تفرعات أخرى مثال:

٦١٢	الفسولوجيا البشرية
٦١٢/١	الدم والدورة الدموية
٦١٢/٢	التنفس
٦١٢/٣	التغذية
٦١٢/٤	الافرازات والوظائف ذات العلاقة
٦١٢/٥
٦١٢/٦	الجهاز التناسلى
٦١٢/٧	الجهاز الحركى
٦١٢/٨	الوظائف العصبية والحسية
٦١٢/٩	فسولوجيا مناطق الجسم

ويمكن التجزئـة إلى أكثر من ذلك على النحو التالي:

الفسيولوجيا	٦١٢
الدم والدورة الدموية	٦١٢/١
الدم	٦١٢/١١
كيمياء الدم	٦١٢/١٢
الأوعية الدموية	٦١٢/١٣
ضغط الدم	٦١٢/١٤
.....	٦١٢/١٥
.....	٦١٢/١٦
القلب	٦١٢/١٧
مقاييس الأوعية	٦١٢/١٨

ويظهر المثال التالي التتابع الهرمي وفقاً لهذا النظام

التكنولوجيا	٦٠٠
العلوم الطبية	٦١٠
الفسيولوجيا	٦١٢
الدم والدورة الدموية	٦١٢/١
الدم	٦١٢/١١
الكريات البيضاء	٦١٢/١١٢

وفيما يلي نموذج للخلاصة الأولى يليها نموذج للخلاصة الثانية فنموذج للخلاصة

الثالثة:

(١) الخلاصة الأولى

الرتب العشرة

... الأعمال العامة

- ١٠٠ الفلسفة والعلوم المتصلة بها
- ٢٠٠ الديانات
- ٣٠٠ العلوم الإجتماعية
- ٤٠٠ اللغات
- ٥٠٠ العلوم البحتة
- ٦٠٠ التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
- ٧٠٠ الفنون
- ٨٠٠ الآداب
- ٩٠٠ الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ

(ب) الخلاصة الثانية:

الأقسام المائة

... الأعمال العامة

- ١٠٠ الببليوجرافيا والفهارس
- ٢٠٠ المكتبات وعلم المعلومات
- ٣٠٠ دوائر المعارف العامة
- ٤٠٠ مجموعات الأبحاث والمقالات العامة
- ٥٠٠ الدوريات والمجلات العامة
- ٦٠٠ الجمعيات والمتاحف العامة
- ٧٠٠ فن الصحافة

٨٠. المؤلفات المجموعة

٩٠. الكتب النادرة

١٠٠. الفلسفة

١١. علم ما وراء الطبيعة

١٢. النظريات الأخرى لما وراء الطبيعة

١٣. فروع علم النفس

١٤. المباحث الفلسفية

١٥. علم النفس العام

١٦. علم المنطق

١٧. الأخلاق

١٨. الفلسفة القديمة والمتوسطة

١٩. الفلسفة الحديثة الغربية

٢٠. الديانات عامة

٢١. الدين الإسلامى (الأعمال الشاملة)

٢٢. الدين المسيحى (الأعمال الشاملة)

٢٣. اللاهوت العقائدى

٢٤. اللاهوت التعبيرى العملى

٢٥. علم اللاهوت الرعوى

٢٦. الكنيسة المسيحية

٢٧. تاريخ الكنيسة المسيحية

٢٨. الطوائف المسيحية والمذاهب

٢٩. الأديان الأخرى والمقارنة

العلوم الاجتماعية (عامة)	٣٠٠
--------------------------	-----

الإحصاء	٣١٠
العلوم السياسية	٣٢٠
الاقتصاد	٣٣٠
القانون (عام)	٣٤٠
الإدارة العامة	٣٥٠
الرعاية الاجتماعية	٣٦٠
التربية والتعليم	٣٧٠
التجارة والمرافق العامة	٣٨٠
العادات والتقاليد والفلكلور	٣٩٠

العلوم اللغوية	٤٠٠
----------------	-----

اللغة العربية	٤١٠
اللغة الانجليزية	٤٢٠
اللغة الالمانية	٤٣٠
اللغة الفرنسية	٤٤٠
اللغة الايطالية	٤٥٠
اللغة الاسبانية	٤٦٠
اللغة اليونانية	٤٧٠
اللغات الأخرى	٤٨٠
---	٤٩٠

العلوم البحتة	٥٠٠
---------------	-----

الرياضيات	٥١٠
علم الفلك والعلوم المتصلة به	٥٢٠

٥٣.	علم الطبيعة
٥٤.	الكيمياء
٥٥.	علوم الأرض
٥٦.	علم الحفريات
٥٧.	علم الحياة (الانثروبولوجيا)
٥٨.	العلوم النباتية
٥٩.	علم الحيوان
٦٠.	العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)
٦١.	العلوم الطبية
٦٢.	الهندسة
٦٣.	الزراعة
٦٤.	الاقتصاد المنزلي
٦٥.	إدارة الأعمال وطرق التجارة
٦٦.	الكيمياء الصناعية
٦٧.	المصنوعات
٦٨.	مصنوعات أخرى
٦٩.	تشديد المباني
٧٠.	الفنون
٧١.	المناظر العامة الطبيعية
٧٢.	العمارة
٧٣.	الفنون التشكيلية والنحت
٧٤.	الرسوم وفنون الزخرفة
٧٥.	التصوير

٧٦.	الطباعة وفن الحفر
٧٧.	التصوير الفوتوغرافى
٧٨.	الموسيقى
٧٩.	الترفيه
٨٠.	الآداب
٨١.	الأدب العربى
٨٢.	الأدب الانجليزى والأمريكى
٨٣.	الأدب الألمانى
٨٤.	الأدب الفرنسى
٨٥.	الأدب الايطالى
٨٦.	الأدب الأسبانى
٨٧.	الأدب اللاتينى
٨٨.	الأدب اليونانى
٨٩.	الآداب الأخرى
٩٠.	التاريخ والجغرافيا عامة
٩١.	الجغرافيا والرحلات ووصف البلدان
٩٢.	التراجم
٩٣.	التاريخ القديم
٩٤.	تاريخ أوروبا
٩٥.	تاريخ آسيا
٩٦.	تاريخ أفريقيا
٩٧.	تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨.	تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٩.	تاريخ جزر وسط وجنوب المحيط الهادى

(ج) الخلاصة الثالثة: السُّعْب

نكتفى من الخلاصة الثالثة - على سبيل المثال - بالمعارف العامة
(...-٩٩) (١)

المعارف العامة (٠٩٩-٠٠٠)

- ... الأعمال العامة
- ... ١ المعرفة - التعلم، المنح الدراسية
- ... ٢ الكتاب (قيمته، تأثيره، تاريخه)
- ... ٣
- ... ٤
- ... ٥
- ... ٦ نظريات الإعلام ووسائل الاتصال
- ... ٧ البحث
- ... ٨
- ... ٩
- ... ١٠ البليوجرافيا وقوائم الكتب
- ... ١١ البليوجرافيا العامة والفهارس العالمية
- ... ١٢ البليوجرافيا الخاصة بالأفراد
- ... ١٣ البليوجرافيا الخاصة بطبقة معينة من الكتاب

(١) للإستزادة يمكن الرجوع إلى المرجعين الآتيين:

- أحمد البدوي أبو زيد. *فن تصنيف الكتاب: نظام ديوى العشرى*. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٦) ٢٠٧.
- محمد أمين البنهاوى. *التصنيف العملى للمكتبات*. ط ٢ (جدة: دار الشرق، ١٩٨٢).

١٤ .	البليوجرافيا الخاصة بالأعمال المجهولة
١٥ .	البليوجرافيا القومية
١٦ .	البليوجرافيا الموضوعية
١٧ .	الفهارس المصنفة للمكتبات
١٨ .	فهارس المؤلفين للمكتبات
١٩ .	الفهرس القاموسى (تشمل الفهارس الهجائية للموضوعات)
٢٠ .	فن المكتبات
٢١ .	انشاء المكتبات وأغراضها
٢٢ .	مبانى المكتبات
٢٣ .	موظفو المكتبات
٢٤ .	اللوائح الخاصة باستخدام المكتبة
٢٥ .	إدارة المكتبة والإجراءات والأقسام الفنية
٢٦ .	المكتبات المتخصصة
٢٧ .	المكتبات غير المتخصصة
٢٨ .	القراءة والارشاد الفنى
٢٩ .	الخدمة المكتبية ووسائل توفير الوقت
٣٠ .	دوائر المعارف العامة
٣١ .	دوائر المعارف العامة العربية
٣٢ .	دوائر المعارف العامة الانجليزية والأمريكية
٣٣ .	دوائر المعارف العامة الالمانية
٣٤ .	دوائر المعارف العامة الفرنسية
٣٥ .	دوائر المعارف العامة الايطالية

دوائر المعارف العامة الاسبانية	٣٦ .
دوائر المعارف العامة السلافية	٣٧ .
دوائر المعارف العامة الاسكندنافية	٣٨ .
دوائر المعارف العامة الأخرى	٣٩ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة	٤٠ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة العربية	٤١ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الانجليزية والأمريكية	٤٢ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الالمانية	٤٣ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الفرنسية	٤٤ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الإيطالية	٤٥ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الاسبانية	٤٦ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة السلافية	٤٧ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الاسكندنافية	٤٨ .
مجموعات الأبحاث والمقالات العامة الأخرى	٤٩ .
الدوريات والمجلات العامة	٥٠ .
الدوريات والمجلات العامة العربية	٥١ .
الدوريات والمجلات العامة الانجليزية والأمريكية	٥٢ .
الدوريات والمجلات العامة الالمانية	٥٣ .
الدوريات والمجلات العامة الفرنسية	٥٤ .
الدوريات والمجلات العامة الإيطالية	٥٥ .
الدوريات والمجلات العامة الاسبانية	٥٦ .

٥٧.	الدوريات والمجلات العامة السلافية
٥٨.	الدوريات والمجلات العامة الاسكندنافية
٥٩.	الدوريات والمجلات العامة الأخرى
٦٠.	الجمعيات والمتاحف العامة
٦١.	الجمعيات والمتاحف العامة العربية
٦٢.	الجمعيات والمتاحف العامة الانجليزية والأمريكية
٦٣.	الجمعيات والمتاحف العامة الألمانية
٦٤.	الجمعيات والمتاحف العامة الفرنسية
٦٥.	الجمعيات والمتاحف العامة الإيطالية
٦٦.	الجمعيات والمتاحف العامة الإسبانية
٦٧.	الجمعيات والمتاحف العامة السلافية
٦٨.	الجمعيات والمتاحف العامة الاسكندنافية
٦٩.	الجمعيات والمتاحف العامة فى البلاد الأخرى
٧٠.	فن الصحافة
٧١.	الصحف المنشورة فى الدول العربية
٧٢.	الصحف المنشورة فى المجلترا وأمريكا
٧٣.	الصحف المنشورة فى المانيا
٧٤.	الصحف المنشورة فى فرنسا
٧٥.	الصحف المنشورة فى إيطاليا
٧٦.	الصحف المنشورة فى أسبانيا
٧٧.	الصحف المنشورة فى الاتحاد السوفيتى
٧٨.	الصحف المنشورة فى الدول الاسكندنافية

٧٩ .	الصحف المنشورة فى الدول الأخرى
٨٠ .	المؤلفات المجموعة
٨١ .	مؤلفات مجموعة عربية
٨٢ .	مؤلفات مجموعة الإنجليزية وأمريكية
٨٣ .	مؤلفات مجموعة المانية
٨٤ .	مؤلفات مجموعة فرنسية
٨٥ .	مؤلفات مجموعة ايطالية
٨٦ .	مؤلفات مجموعة أسبانية
٨٧ .	مؤلفات مجموعة روسية
٨٨ .	مؤلفات مجموعة اسكندنافية
٨٩ .	مؤلفات مجموعة بلغات أخرى
٩٠ .	الكتب النادرة
٩١ .	المخطوطات
٩٢ .	مطبوعات الحروف الخشبية
٩٣ .	الكتب المطبوعة قبل عام ١٥٠١م
٩٤ .	الطباعة النادرة
٩٥ .	التجليد النادر
٩٦ .	التصوير النادر
٩٧ .	لوحات الكتب
٩٨ .	كتب مختلفة يرجع إليها لطبيعة محتواها كالكتب الممنوعة
٩٩ .	الكتب الغريبة أو الشاذة

(د) جداول التصنيف:

المعارف العامة (٠٩٩-٠٠٠)

ونورد فيما يلى جزء من المعارف العامة ولمن يرغب فى الاستزادة الرجوع إلى المرجعين السابق الإشارة إليهما:

٢٠ .	فن المكتبات
٢٠ , ٦ .	الجمعيات، المؤتمرات، الجماعات، النوادي
٢٠ , ٧١١ .	مدارس المكتبات
٢٠ , ٧١٣ .	التدريب
٢٠ , ٧١٤ .	البرامج الدراسية لعلم المكتبات فى المدارس
٢١ .	انشاء المكتبات وأغراضها
٢١ , ٢ .	دور المكتبات فى تعليم الكبار
٢١ , ٤ .	الخدمات المكتبية عن طريق وسائل غير الكتب
٢١ , ٧ .	الدعاية المكتبية
٢١ , ٨ .	المكتبات والدولة
٢١ , ٨٥ .	تبادل المطبوعات
٢١ , ٨٩ .	قوانين ولوائح المكتبة
	وهكذا...

ثامناً: الكشف:

يصعب فى بعض الأحيان تحديد مكان موضوع التصنيف والعشور على رقمه فى الجداول، لذلك حرص ديوى على تزويد جداول التصنيف بكشاف نسبي يحتوى على جميع

رؤوس الموضوعات الواردة بالجداول ومترادفاتهما مرتبة ترتيباً هجائياً ليسهل استخراج الرقم الصحيح.

ولاستخدام الكشف الهجائى يجب على المصنف اتباع ما يلى:

- تحديد موضوع الكتاب والزاوية التى عولج منها أو وجهة النظر التى تناول المؤلف الموضوع من ناحيتها.
- تحديد رأس الموضوع فى ترتيبه الهجائى بالكشف وأختيار رقم التصنيف التى عولج الموضوع من ناحيتها.
- الرجوع إلى الجداول للتأكد من صحة الرقم المختار.
- فى حالة عدم وجود الموضوع فى الكشف، ينبغى البحث عنه تحت مترادف آخر أو تحت مدخل آخر.

وقدم أحمد البدوى أبو زيد موجز الكشف الهجائى النسبى^(١) الذى يتميز بالعمل على الجمع بين جوانب الموضوع الواحد المتفرقة فى جداول التصنيف كموضوع البترول الذى له أكثر من جانب مثل:

- استخراج ٦٢٢, ٣٣٨٢
- تخزين ٦٦٥, ٢٧٢٨٢
- تكرير ٦٦٥, ٥٣
- توزيع ٦٦٥, ٥٤
- جيولوجيا ٥٥٣, ٢٨٢

(١) أحمد البدوى أبو زيد. موجز الكشف الهجائى النسبى: نظام ديوى العشرى . (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٦) ص ٢١٦.

وفيما يلي مثال من حرف الألف:

الآباء

- علاقتهم بأبنائهم ٣٠١, ٤٢٧
- مجالس ٣٧١, ١٠٣

الآبار

- البترول جيولوجيا ٥٥٣, ٢٨٢
- جيولوجيا ٥٥١, ٤٩
- رى زراعى ٦٣١, ٧١
- مياه جوفية ٥٥١, ٤٩

....

الاتصال

- تخاطر ١٣٣/٨
- الحربى ٦٢٣
- الحيوانى ٥٩١, ٥٩
- التلفراف ٣٨٤, ١
- التلفراف (هندسة) ٦٢١, ٣٨٢
- التليفونى السلكى ٦٢١, ٣٨٥
- هندسة الراديو ٣٨٤, ٥٣
- غير اللفظى ٤٠٩
- هندسى ٦٢١, ٣٨

وهكذا ...

تاسعا: كيف تستخرج كتاباً؟

والسؤال الآن كيف تستخرج كتاباً من مكتبة تتبع تصنيف ديوى؟

- ١- إذا كان الكتاب الذى نريد استخراجه نعرف عنوانه، فأننا نبحث فى فهرس العناوين مع اغفال أداة التعريف «ال».
- ٢- إذا كان الكتاب من مقتنيات المكتبة سنجد له بطاقة بعنوانه وأعلى هامشها رقمه الخاص الذى يجب أن نتذكره جيداً.
- ٣- ننتقل إلى الدولاب أو الرف الذى يحمل لافتته تتضمن أرقام التصنيف للكتب التى على الرف أو بالدولاب.
- ٤- نتابع أرقام التصنيف حتى نصل إلى الكتاب الذى نريده.

الفصل الخامس

التكشيف

يرى د. حشمت قاسم فى كتابه الموسوعى المتميز: خدمات المعلومات: إنه إذا كان أساس خدمات المعلومات بجميع أوعية المعلومات وتهيئة هذه الأوعية لتبية احتياجات المستخدمين. فإن مقومات وضمانات استرجاع هذه الأوعية من أهم التحديات التى تواجه المهتمين بتنظيم المعلومات.^(١)

أولاً: تعريفات أساسية:

أ / ١- يعرف المعهد القومى الأمريكى للمواصفات القياسية^(٢) التكشيف بأنها عملية تحليل المحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف.

أ / ٢- ويعرف د. فتحى عبد الهادى^(٣) نظام التكشيف بأنه مجموعة الإجراءات المحددة لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض الاسترجاع والربط.

أ / ٣- أما الكشف فهو «دليل منهجى للوحدات Items التى تتضمنها مجموعة ما أو المفاهيم المشتقة من مجموعة ما، وتمثل هذه الوحدات أو المفاهيم المشتقة بواسطة مداخل ترتب وفقاً لترتيب معروف أو مقرر سلفاً مثل الترتيب الهجائى أو الترتيب الزمنى أو الترتيب الرقمى.^(٤)

* يستخدم مصطلح مجموعة للدلالة على أى جسم من المواد التى يتم تكشيفها سواء أكان نصاً مفرداً أو مركباً مثل: بحث، مختارات، موسوعة أو مجموعة من النصوص أو الايضاحات كالفرائط.

* يستخدم مصطلح وحدة للإشارة إلى أى كتاب أو مقال فى دورية أو قطعة من شريط.

* يستخدم مصطلح المدخل كوسيلة للتعرف على الوحدة الموجودة فى المجموعة أو المفهوم المستمد من تلك المجموعة سواء أكانت كلمة مفتاحية أو جملة مفتاحية أو رمزاً.

ثانياً: عمليات التكشيف^(٥):

يمكن تقسيم عمليات التكشيف إلى نوعين على النحو الآتى:

(أ) عمليات التكشيف الأساسية:

- ١- الفحص الدقيق للمواد أو للمجموعة وهذا التحليل للمحتوى يعتمد على معايير سبق اقرارها من أجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشف.
- ٢- تحليل محتوى المجموعة اعتماداً على معايير سبق اقرارها من أجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشف.
- ٣- عنوانه الوحدات المميزة فى المجموعة بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة أو وضع أنسب مداخل الوصول إلى المعلومات.
- ٤- إضافة المكان الدقيق لكل رأس موضوع للوحدة داخل المجموعة حتى يمكن استرجاعها.

(ب) عمليات التكشيف الإضافية:

- ١- تجميع المداخل الناتجة فى كل متماسك.
- ٢- إنشاء قواعد لإختيار رؤوس الموضوعات.
- ٣- إنشاء نمط العلاقة الداخلية بين رؤوس الموضوعات بواسطة الإحالات والتبصرات التوضيحية.
- ٤- إنشاء شكل الرابط.
- ٥- تقرير الشكل المادى الذى سيكون فيه الكشف المكتمل.

ثالثاً: خصائص عملية التكشيف:

تمثل أهم خصائص عملية التكشيف فى أربعة خصائص على النحو التالى^(٦):

(١) الشمول أو الإحاطة:

المقصود بالشمول أو الإحاطة فى عملية التكشيف عدد الموضوعات أو الأفكار التى يبرزها المكشف فى تكشيفه للوثيقة، وكلما ارتفع مستوى إحاطة المكشف بمحتوى الوثيقة

المكشفه كلما ازداد عدد المداخل الكشفية الخاصة بها. وكلما ارتفع مستوى الشمول ازداد عدد الوثائق التي يتم استرجاعها استجابة لإستفسار معين.

(ب) التخصيص:

يرتبط التخصيص فى الكشف بنوعية المصطلحات التى توفرها لغة الكشف للمكشف، فإذا كانت المصطلحات التى توفرها لغة الكشف تتطابق تماماً مع الموضوعات وتصفها أو تدل عليها على وجه التحديد حينئذ يكون الكشف مخصصاً.

(ج) التعمق:

يستعمل مصطلح التعمق للدلالة على: مدى الدقه فى تحديد معالم الفئات أو الأقسام الموضوعية، ومدى الإلمام بكل الموضوعات التى تعالجها الوثيقة مما يجعله مرادفاً لمصطلح الشمول والقول بتكشيف متعمق وآخر سطحي.

(د) الثبات:

يطلق على الثبات الإطار فى الكشف أى التوحيد فيما يتخذه المكشف الواحد أو مجموعة المكشفين من قرارات فى عملية الكشف ويقاس على النحو الآتى:

$$\frac{\text{عدد المصطلحات التى أتفق فيها كل من أ، ب}}{\text{مجموعة المصطلحات التى استعملها كل من أ، ب}} = \text{الاطراد}$$

ونعتقد أن الأدق لهذه الخاصية تسميتها بالثبات على غرار الثبات بين المحللين فى تحليل المضمون (*).

(*) للاستزادة راجع كتابنا الآتى:

- عاطف عدلى العبد. "استطلاعات وبحوث رأى العام والإعلام" (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢) ٣٦٥ ص.

(١) تكشيف الكتب:

١- مدخل:

من المعروف أن المؤلف يرتب موضوعات كتبه ترتيباً منهجياً، أو على أساس معين فمثلاً كتب الاتصال ترتب وفقاً لعناصر نموذج هارولد لاسويل: من؟ يقول ماذا؟ لمن؟ بأى وسيلة؟ وبأى تأثير؟ والكتب التاريخية قد ترتب حسب المراحل التاريخية مثل كتابنا الإذاعة والتلفزيون فى مصر^(*)... وهكذا، ولكن القارئ الذى يبحث عن جزئية صغيرة من المعلومات أو مصطلح أو حادثة أو تاريخ أو أسم مكان أو شخص... الخ يرغب فى الوصول إليه دون بذل لمزيد من الجهد والوقت، ويفيد فى ذلك وجود كشاف تحليلى فى نهاية الكتاب أو كشافات سواء: بالموضوعات أو بالعناوين أو بالأسماء ويختلف الكشاف عن فهرس الموضوعات الذى يحتوى على قائمة بالأبواب والفصول، بل بعض الكتب تكتفى بالفصول أو الأبواب فقط^(**) وتتناول تحت هذه الفصول عشرات الموضوعات، ولذلك فكتابنا الإذاعة والتلفزيون فى مصر يحتاج لكشافات بالأسماء التى وردت به، والقوانين التى تعرض لها... الخ. وهكذا، وكتاب كموسوعة هيكل المتميزة: ملفات السريس كان يستلزم تقديم كشافات ولو باسماء الشخصيات التى تناولها فالوصول إلى حصر ما كتب عن فرد لا يمكن الوصول إليه إلا بعد عناء وقراءة لنص الكتاب ٦١١ صفحة ووثائقه ٢٤٧ وثيقة وهكذا...

٢- أنواع كشافات الكتب ونماذجها:

إن الكشافات أنواع كما يتضح من واقع كشافات الأدلة والمستخلصات التى أعدناها.

(*) من أمثلة ذلك كتاب أستاذنا الدكتور ابراهيم أمام الآتى:

- ابراهيم أمام. "الإعلام والاتصال بالجماهير" (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٩).

(**) للاستزادة أنظر تقسيمنا لمراحل الإذاعة والتلفزيون فى مصر فى المرجع الآتى:

- عاطف عدلى العبد. "الإذاعة والتلفزيون فى مصر: الماضى، الحاضر، والاتفاق المستقبلية" (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢) ٤٠٠ ص.

أول أنواع كشافات الكتب كشف بأسماء المؤلفين ومن نماذجه الكشف الآتي:

النموذج رقم (٣٧)

نموذج كشف أسماء المؤلفين والمترجمين

كشف المؤلف (١)

طه عمران وادي - ٩١٨ - ٩١٩.	صلاح عبد القادر - ١٧٣٣، ٥٩٩ - ١٧٣٤،
طه محمد طه بركات - ٢٢٩ - ٢٣١.	١٩٦٥ - ١٩٦٦، ٢٠٤١ - ٢٠٤٢، ٢٣٣٤ -
طه نصر - ٢٩٤٢.	٢٦٨٢، ٢٦٧٦، ٢٥٠٩ - ٢٥٠٨، ٢٣٣٥ -
طوعة بلبل - ٢٢٨.	٢٩٠٣، ٢٧٢٤، ٢٧٨٤، ٢٦٨٤
الطيب الحويلي - ٢٣١، ١٩٦٧.	صلاح عبد المجيد العربي - ٢٢٥.
الطيب عطية - ٢٣٣.	صلاح تضايا - ٣٥٤٨ - ٣٥٤٩.
الطيب اليوسفي (مؤلف مشارك) - ٢٦٨٥.	صلاح نصوة - ١٧٣٥ - ١٧٣٦.
(ظ)	_____ (معد) - ١٧٣٦.
ظافر إلياس - ٣١٦٥، ٣٥٥٦.	صلاح محي الدين محمد - ٣٣٣٤.
ظاهر المكارى - ٣٤٥٢.	صلاح مخير - ١١٦٨.
(ع)	صلاح مصطفى القوال - ١٧٣٧.
عائشة عبد الرحمن - ١٧٤٠.	صلاح نصر - ١١٦٩ - ١١٧٠.
عادل إبراهيم - ٢٣٣.	صليبي بطرس - ٦٠٠ - ٦٠٣، ٣١٦٣،
عادل أمين الصيرفي (عادل الصيرفي) -	٣٥٥٠.
٣٨٠٣ - ٣٨٠٢، ٣٥٥٦ - ٣٥٥٥.	صموئيل حبيب - ٢٩٠٤.
عادل حسن - ١٥١٤.	(ض)
عادل حمودة (مؤلف مشارك) - ٣٥٥٤.	ضياء الدين بيوس - ٩١٦.
عادل سلطان - ١٣٥٧.	ضياء المزاي - ٦٥٨.
عادل الغضبان - ٩٢٠.	(ط)
عادل محي الدين الألويسي - ١٣٦١.	طارق عزيز - ٣٣٨٦.
عاصم داود خطاب (مؤلف مشارك) -	طالب السعد - ٢٣٣٦.
٣٣٥٥.	طاهر حسن ذرة - ٢٢٦، ٢٢٧٣، ٣٥٥١،
عاصم عبد الرحمن علي - ٢٩٤١.	٣٨٠٠.
عاطف عدلي العبد (عاطف العبد) - ٢٣٤،	الظاهر العربي - ٢٢٧، ٢٥١١.
١١٩٠، ١٧٣٨، ١٣٦٠ - ١٣٥٨، ٧٤٤،	الظاهر عوض الله - ٣١٦٤، ٣٣٣٥.
٢٦٩٤، ٢٦٧٧، ٢٦٥١، ٢٦٥٠، ٢١٩٤ -	الظاهر المدني (مؤلف مشارك) - ٢٦٦١.
٣٦٧٩، ٢٦٩٥.	طلعت الزهيري - ٦٥٩.
	طه أحمد ربيع - ٣٠١٤، ٣٥٥٢، ٣٨٠١.
	طه عبد الرحيم عبد البر - ٩١٧.
	طه عبد الفتاح مقلد - ٢٩٠٥ - ٢٩٠٧.

(١) عاطف عدلي العبد. دليل بحوث الاتصال في الوطن العربي. مرجع سابق. ص ٣٠٥.

كما يوجد نوع ثانى من الكشافات هو كشاف العناوين. وفيما يلى نموذج مما أعدناه لهذا الكشاف:

النموذج رقم (٣٨)

نموذج كشاف العناوين^(١)

يضم عناوين كافة البحوث والدراسات المشمولة فى هذا الدليل، وجرى ترتيب هذه العناوين هجائياً وإزاء كل عنوان رقم الصفحة أو الصفحات الخاصة بالدراسة أو البحث فى الدليل.

أ	
الاتصال الجماهيرى فى العراق: وسائله واتجاهاته السياسية ٧٧ - ١٩٧٨ مع دراسة ميدانية، ص. ١٢٤.	الإذاعة والتلفزيون ووسائل الاتصال الأخرى فى الدعوة إلى تنظيم الأسرة، ص. ٨٣.
الآثار التعليمية لاستخدام بعض البرامج التلفزيونية الزراعية الخاصة فى بعض المناطق المستصلحة حديثاً، ص. ٤٥.	آراء رجال الفكر والثقافة والإعلام فى برامج التلفزيون، ص. ٨٥.
الآثار النفسية والاجتماعية للتلفزيون العربى، ص. ٤٩.	استطلاع آراء الجمهور المصرى فى الأفلام السينمائية، ص. ٤٤.
أثر الإعلام فى ديناميكية الجماهير السودانية، ص. ٦٦.	استطلاع آراء عينة من سكان مدن القناة حول برامج الإذاعة والتلفزيون وإنشاء إذاعة محلية، ص. ٨٦.
أثر وسائل الاتصال الجماهيرى فى نشر الوعى الزراعى، ص. ٥٩.	استطلاع رأى فى تنظيم الأسرة قبل إحداث مؤثر إعلامى وبعده، ص. ١٠٩.
أثر وسائل الإعلام على المجتمع السعودى المعاصر، ص. ١١٤.	استطلاع رأى ذوى الأطفال بخصوص برامج التلفزيون العراقى، ص. ٥٣.
إذاعة الشباب كما يريدونها الشباب، ص. ٨٢.	استفتاء الجمهور عن برامج التلفزيون: بحث على قراءة مجلة الإذاعة والتلفزيون، ص. ٨٧.
الإذاعة الموجهة وتعليم اللغة القومية مع دراسة حول البرنامج الموجه «العربية بالراديو» فى تعليم اللغة العربية، ص. ٤٠.	الاستماع الإذاعى بين العمال الصناعيين، ص. ١٠٤.
	الإعلام الحكومى وأثره فى رأى العام المحلى، ص. ٧٩.

(١) نموذج كشاف العناوين لمستخلصات الرسائل الإعلامية التى أعدناها لليونسكو، وصدرتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم فى مجلة الإعلام العربى.

والنوع الثالث من الكشافات: كشف الموضوعات ومن أمثلته الكشاف الآتى:

النموذج رقم (٣٩)

نموذج كشف الموضوعات (١)

- أ -

١١٠، ١٠٧، ١٠٦، ١٠٥، ١٠٤، ١٠٣، ١٠٢	اتحاد الإذاعات الأوربية : ١١٤
١١٩، ١١٨، ١١٧، ١١٥، ١١٤، ١١٢، ١١١	اتحاد إذاعات الدول العربية: ١٢٧، ٨٢، ٨١، ٧٤
١٢٨، ١٢٧، ١٢٦، ١٢٥، ١٢٤، ١٢٢، ١٢٠	اتصال: ٢٢، ٢٣، ٣٩، ٤٠، ٤٣، ٤٦، ٥٥، ٥٦، ٦٠
١٢٩	٦١، ٦٣، ٦٧، ٦٨، ٧٠، ٧٢، ٧٨، ١٠٩
إذاعة أجنبية: ٨٦، ٩٠، ١٢٩	١٢٥، ١٢٤
إذاعة الاسكندرية: ٨٨، ٩٩، ٨٩، ١٠٠	اتصال جماهيرى (جمعى): ٤٩، ١١٨، ١٢٤، ١٢٥
إذاعة البرنامج العام: ١٨، ٣٦، ٣٧، ٨٩، ٩٨، ١٠٦	اتصال شخصى: ٢٣، ٤٠، ٥٧، ٦١، ٧٧، ١١٨
١٠٧	اتصال فضائى: ٧١، ٧٢، ٨٢
إذاعة الشرق الأوسط: ٣٩، ٨٩، ٩٩، ١٠٠	اجتماع: ٢٣، ٤٧
إذاعة الشعب: ١٧، ١٨، ٣٤، ٣٩، ١٠٢، ١٠٤	أخبار - انظر - خبر - نشرة أخبار: ٢٠، ٢٨، ٣٨، ٤٣، ٤٧، ٤٩، ٥٧، ٦٥، ٦٦، ٦٨، ٧٦، ٧٧
١١٨، ١٠٨، ١٠٧، ١٠٦	٧٨، ٨٠، ٨١، ٨٢، ٨٦، ٨٨، ٨٩، ٩٤، ٩٩
إذاعة صوت العرب: ١٧، ٣٦، ٣٧، ٨٩	١٠٠، ١٠٥، ١٠٦، ١٠٨، ١١٣، ١١٩، ١٢٥
إذاعة القاهرة: ٣٣، ٣٨، ٤٦، ٧٥، ٨٣، ٨٩	١٢٨، ١٢٩
إذاعة محلية: ٨٦، ٨٨، ٩٠، ١٢٧، ١٢٨	أخلاق : ١١٤
الإذاعة المصرية: ١٧، ٤٦، ٦٥، ٨٣، ٩٥، ٩٩، ١٠٠	أدب: ٣٧، ٤٨، ٤٩، ٧٤، ٧٥، ٧٨، ٧٩، ١٠٠، ١٢٥
١٠٧، ١١٤، ١٢٨	أدب شعبى: ٧٤
إذاعة وطنية: ٣٦، ٤٣	إذاعة (راديو): ١٧، ١٨، ٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٦، ٢٧
إذاعة صوت أمريكا: ٢٨، ٢٩، ٧٨، ٨٦، ٩٠، ١١٤	٢٨، ٢٩، ٣٣، ٣٤، ٣٦، ٣٧، ٣٨، ٣٩، ٤٠
١٢٩	٤١، ٤٢، ٤٣، ٤٤، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩، ٥٠
إذاعة صوت الجماهير: ٥٤، ٥٥	٥٢، ٥٣، ٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨، ٥٩، ٦٠
إذاعة لندن: ٢٨، ٢٩، ٧٨، ٨٦، ٩٠، ١١٤	٦١، ٦٢، ٦٣، ٦٤، ٦٥، ٦٦، ٦٧، ٦٨، ٧٠
آذان: ٩٥	٧١، ٧٣، ٧٤، ٧٧، ٧٨، ٧٩، ٨٠، ٨٣
إرشاد زراعى: ٢١، ٢٢، ٦٢، ٦٧، ٨٠	٨٤، ٨٥، ٨٦، ٨٧، ٨٨، ٨٩، ٩٠، ٩١، ٩٢
	٩٣، ٩٤، ٩٥، ٩٦، ٩٧، ٩٨، ٩٩، ١٠٠، ١٠١

(١) المرجع السابق.

٤/٢ - كشف الأماكن:

ويوجد نوع رابع من الكشافات هو كشف الأماكن مثل النموذج الآتي:

النموذج رقم (٤٠)

نموذج كشف الأماكن (١)

أمريكا: ٢٤، ٢٨، ٢٩، ٥٠، ٥١، ٥٢، ٦٤، ٨٦
 أنشاص (م): ٥٨
 أرييل (ع): ١٢٥
 أوروبا: ٢٤، ٨٣، ١١٣
 أوليفة (م): ٦٢، ٦٣
 إيطاليا: ٥١، ٨٧
 آسيا: ٤١
 الاسماعيلية (م): ٨٦

(ب)

الباكستان: ٥١
 بركة السبع (م): ١٢٧
 بريطانيا: ٢٥، ٢٦، ٢٧، ٢٨، ٢٩، ٣٦، ٥١، ٧٠، ٧١، ١٢٩
 البصرة (ع): ٣٢، ٥٥، ٥٦، ٥٧
 بغداد (ع): ٥٢، ٥٣، ٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٨٦
 البلدة (م): ٤٩
 بنابوس (م): ٨٤
 بنى سويف (م): ٩١، ١٠٨
 بنى هارون (م): ٩١
 بورسعيد (م): ٨٦، ١٠٨
 بيروت (ل): ٨٦

(ت)

تركيا: ٥١
 تلوانة (م): ٦٧

أ = الأردن
 سو = السودان
 ج = الجزائر
 ع = العراق
 س = سوريا
 ل = لبنان
 سع = السعودية
 م = مصر
 ت = الاتحاد السوفيتي

(أ)

أبو صير (م): ٩١
 الاتحاد السوفيتي: ٥١
 أريد (أ): ٢٧
 الأردن: ١٨، ٢٧، ٨٦، ٨٧، ٩٣
 أسيان: ٥١
 إسرائيل: ٨٧، ٩٠، ٩٣
 الاسكندرية (م): ٣٤، ٣٩، ٤٥، ٤٦، ٨٢، ٨٤، ٨٨، ٨٩، ٩٠
 ٩٥، ٩٦، ١٠١، ١٠٢، ١٢١
 اسوان (م): ٩٨، ١٠٧
 أسوط (م): ٦٤، ٩٨، ١٠١، ١٠٨، ١٢٣، ١٢٨
 أعالي النيل (سو): ٦٢
 إفريقيا: ٤١، ١١٣
 ألمانيا الاتحادية: ٥١

(١) المرجع السابق.

٥/٢- كشف سلاسل الكتب:

ويوجد نوع خامس من الكشافات خاص بسلاسل الكتب التي تصدر عن دور النشر
مثل النموذج الآتي:

النموذج رقم (٤١)

كشف السلاسل

"السلاسل التي تصدرها الهيئة المصرية العامة للكتاب"

السلاسل (١)

١٥٨٦، ١٧٣٤، ١٧٢٧، ١٧١٩	الابداع العالمى
١٦٦٣، ٢٩٦٥٩، ١٦٤٤، ١٦١٤، ١٦٢٥، ١٥٩٠	
١٦٨٩، ١٦٨٧، ١٦٨٤، ١٦٧٨، ١٦٧٣، ١٦٧٢	
١٦٩٦	
٨٦٢، ٨٥٨، ٨٥٩، ٨٤٠، ٨١٢	الابداع العربى
٨٨٧، ٨٨٤، ٨٨٠، ٨٧٢	
٩٢٨، ٩٢٦، ٩٠٣، ٨٩١	
٩٦٠، ٩٤٧، ٩٤٤، ٩٤٠	
٩٩٥، ٩٨٨، ٩٨٥، ٩٧٨	
٢١٢٠، ١٢١٠، ١٢٠٦، ٩٩٩	
١٢٥٩، ١٢٣٠، ١٢٢٥، ١٢١٤	
١٣٠٧، ١٢٩٦، ١٢٩٠، ١٢٨٧	
١٣٣٣، ١٣٢٩، ١٣٢٧، ١٣١٨	
١٣٦١، ١٣٤٥، ١٣٤٤، ١٣٣٨	
١٤١٠، ١٣٨٦، ١٣٧١، ١٣٦٦	
١٤٤٢، ١٤٣٧، ١٤٢٩، ١٤٢١	
١٤٨٥، ١٤٦٥، ١٤٦٠، ١٤٤٩	
١٥١١، ١٥١٠، ١٥٠١، ١٤٩٣	
١٥٤٤، ١٥٤٠، ١٥٣٨، ١٥١٤	
١٥٥٣، ١٥٥١، ١٥٥٠، ١٥٤٦	
١٥٦٤	

(١) مصر، الهيئة المصرية العامة للكتاب. (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٨) ص ٨١.

(ب) تكشيف الدوريات العامة والمتخصصة:

١- مدخل:

مما لا شك فيه أن الصحف العامة والمجلات العامة والمتخصصة تقدم بلايين المواد التي تتميز - كما سنفصل عنه حديثنا عن مراكز المعلومات الصحفية - بالحدثة والتنوع ورصد الأحداث الجارية والتعبير عن الآراء والاتجاهات السائدة وغير ذلك (*)، ولذلك ننصح دائماً من يجرى دراسات بالرجوع إليها، بل اعتبرناها أحد مصادر تحديد بيانات صحائف الدراسات الميدانية والتحليلية (**)، وتتعدد الدوريات وعدد صفحاتها مما يصعب معه الوصول إلى المعلومة المنشورة دون وجود كشافات فكما يقول د. فتحي عبد الهادي أن اعداد السنة الواحدة من صحيفة تضم حوالى ٣٦ ألف وحدة معلومات وكلما كبر عمر الصحيفة كلما تضخم حجم وحدات المعلومات بها وزاد من حدة مشكلة الاسترجاع خاصة مع صدور عدد جديد من الصحيفة كل صباح، ولذلك سعدنا خلال شهر فبراير ١٩٨٨ عندما رأينا مركز التنظيم وتكنولوجيا المعلومات لا يكتفى بإصدار كشاف الأهرام الشهرى، والذي بدأ منذ يناير عام ١٩٧٤ ومستمر حتى الآن، وانما يكشف اعداد ما قبل ١٩٧٤، وربط الأهرام كشافته بقسم المعلومات وخزن المادة فى الحاسب الآلى لخلق قاعدة بيانات هامة جداً، حيث قرر المركز اعتباراً من أول يناير ١٩٩٥ أتباع نظام التكشيف الآلى ولا شك أن هذا العمل يسهل على المستفيدين الوصول إلى ما يريدون معرفته من خلال جريدة الأهرام.

٢- نماذج من كشافات عربية:

تقتضى الأمانة العلمية الاشادة بالدور الرائد الذى قام - ويقوم به - مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى بإصداره كشافات عديدة فى رأينا تصلح قواعد بيانات لمراكز المعلومات وشبكات المعلومات منها:

(*) عاطف عدلى العبد. "مدخل إلى الاتصال والرأى العام" (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٩).

(**) عاطف عدلى العبد، زكى أحمد عزمى. الأسلوب الإحصائى واستخداماته فى بحوث الإعلام والرأى العام. الطبعة الثانية. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٩).

- كشاف جريدة الثورة الشهرى التجريبي (العراق)
- كشاف مجلة عالم الفكر (الكويت)
- كشاف مجلة الدارة (السعودية)
- كشاف مجلة دراسات الخليج والجزيرة العربية (الكويت)
- كشاف مجلة آفاق عربية (الكويت)
- كشاف مجلة التراث الشعبى (العراق)
- كشاف مجلة الكويت (الكويت)
- كشاف مجلة الدوحة (قطر)
- كشاف مجلة آفاق اقتصادية (الامارات)
- كشافات مجلة الإدارى (سلطنة عمان)

٣- نموذج من كشاف مجلة: (مجلة الكويت) (*)

١/٣ تعريف:

صدرت مجلة الكويت فى مطلع عام ١٩٨٠ ، وأصدر مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج عام ١٩٨٤ كشافات للمجلة نورد فيما يلى بياناته فى بطاقة ثم نتناول كيفية اعدادها ونماذج منه:

٥١
م-٢٦٣ مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج
كشاف مجلة الكويت: للسنوات ١٩٨٠-١٩٨٤م
(بغداد: مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى، ١٩٨٤)
١٤٨ص، ٢٣سم. (سلسلة الكشافات: ٥)
فهرس بالإعلام
قاعة بالكتب - عرض ونقد.
١- الدوريات - كشافات. أ- العنوان

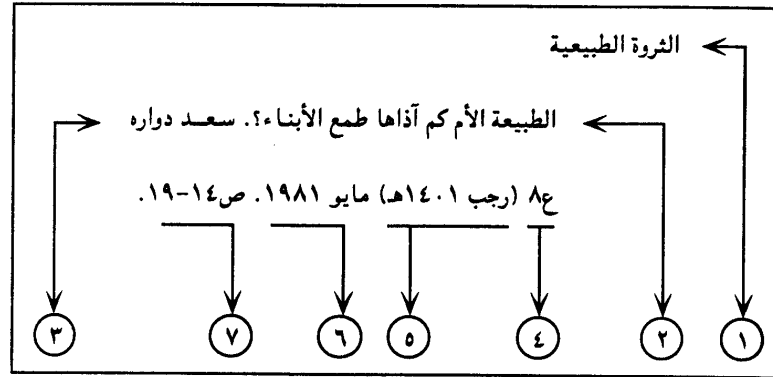
٢/٣ كيفية تنظيم كشاف مجلة الكويت^(٥):

يتألف الكشاف أساساً من خمسة أقسام:

القسم الأول كشاف بالموضوعات، منظم على إعتبار هجائي بالنسبة لرؤوس الموضوعات التي أعتمدها مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج والتي يسهل تقسيم المقالات والبحوث المنشورة في المجلة عليها، واعتمد على الترتيب الهجائي للمداخل المختلفة المذكورة تحت كل موضوع ويوضح النموذج الآتي أحد هذه المداخل.

شكل رقم (١)

مكونات كشاف هجائي بالموضوعات لمجلة الكويت



١- الموضوع.

٢- العنوان.

٣- المؤلف أو الكاتب.

٤- العدد.

٥- السنة الهجرية.

٦- السنة الميلادية.

٧- الصفحات.

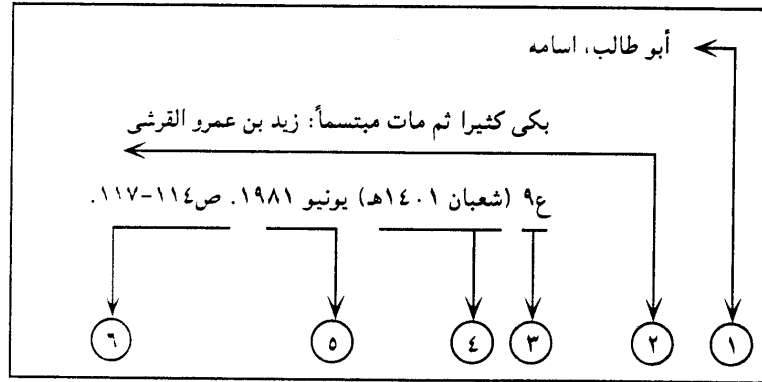
القسم الثاني: كشف هجائي بالمؤلفين أو الكتاب الذين اسهموا بالكتابة في مجلة الكويت، وقد اعتمد الأسم الأول في حالة عدم وجود لقب أو كنية بالنسبة للأسماء العربية، أما الأسماء التي احتوت على لقب أو كنية فأنها تدخل تحت ذلك اللقب أو الكنية، وبالنسبة للأسماء الأجنبية، فأنها تُقلب في كل الأحوال ويعتمد الأسم الأخير منها.

ومن أمثلة الأسماء (*) ما يلي:

- أحمد ابراهيم برعى: اسم اعتيادي بدون لقب أو كنية.
- الأبراهيم، طيبة أحمد: اسم معرف بأل.
- الانصارى، عبد الله زكريا: اسم بلقب
- أبو رحمة، خليل: اسم بكنية
- شرام، وليد: اسم أجنبي

شكل رقم (٢)

مكونات كشف هجائي بالأسماء لمجلة الكويت



ويوضح النموذج التالي كشف هجائي بالمؤلفين أو الكتاب.

(*) أسماء الإعلام من الإناث لم تقلب مثل: سكينه بنت الحسين.

١- المؤلف أو الكاتب.

٢- العنوان.

٣- العدد .

٤- السنة الهجرية.

٥- السنة الميلادية.

٦- الصفحات.

القسم الثالث: كشاف هجائي بعنوانين المقالات والبحوث التي تضمنتها المجلة.

القسم الرابع: قائمة بالكتب: عرض ونقد مرتبة بأسماء المؤلفين هجائياً أو بالعنوان في حالة عدم وجود مؤلف.

القسم الخامس: فهرس بالأعلام يمثل قائمة هجائية للأسماء والشخصيات المذكورة في المداخل المختلفة باستثناء أسماء المؤلفين الذين ذكروا في كشاف المؤلفين والكتاب.

الاحالات: استخدمت الاحالات في كشاف الموضوعات وفهرس الأعلام لترشد القارئ من الصيغة غير المستعملة للموضوع أو للأسم إلى الصيغة المستعملة.

مثال:

الافاعى - انظر: الثعابين

المتنبى أبو الطيب - انظر: ابو الطيب المتبنى

أسس الترتيب الهجائي في كشاف مجلة الكويت:

اعتمد كشاف مجلة الكويت في الترتيب الهجائي سواء بالموضوع أو المؤلف أو العنوان على ما يلي:

١- اهمال ال التعريف عند ورودها في اول الجملة:

مثال: المتحف العلمى الكويتى نافذة على العلم والتكنولوجيا والمستقبل (تُرتب هجائياً فى حرف م) .

لكن ال التعريف التى تأتى بعد الكلمة الأولى تؤخذ بعين الاعتبار فى الترتيب الهجائى مثل كلمة العلمى نظراً لورودها فى وسط الجملة.

٢- الهمزة على الكرسى تحتسب ياء فى الترتيب الهجائى:

مثال: الاكتئاب مرض العصر. فإن الهمزة على الكرسى فى الاكتئاب تحتسب كحرف (ى) .

٣- المدة تحتسب الفين فى الترتيب الهجائى وتسبق الألف:

مثال: آفاق الفن، تحتسب المدة فى آفاق كحرف (أ) .

٤- الهمزة على الواو تحتسب واو فى الترتيب الهجائى:

مثال: فى مؤتمر القمة: تلفزيونات الخليج تحل ضيوفاً على تلفزيون الكويت، فإن الهمزة على الواو فى مؤتمر تحتسب كحرف (و) .

٥- الهمزة فى آخر الكلمة تهمل فى الترتيب الهجائى:

مثال: احياء التراث الشعبى كيف؟ فإن الهمزة فى آخر كلمة احياء تهمل وتحتسب أ ح ي أ .

٦- ترتيب الأرقام بشكل هجائى وكما تلفظ ذلك:

مثال: ابن سينا ٩٨٠م - ١٠٣٧م ترتب كما يلى:

ابن سينا تسعمائة وثمانون ميلادية - ألف وسبع وثلاثون ميلادية.

٧- التاء المربوطة تحتسب (هـ) فى الترتيب الهجائى كما يلى:

مثال: الأصالة والحداثة فى الشعر العربى، فإن التاء المربوطة فى الأصالة تحتسب كحرف هـ وكذلك فى كلمة: الحداثة.

٨- الالف المقصورة تحتسب ياء (ى) فى الترتيب الهجائى:

مثال: بكى كثيراً ثم مات مبتسماً: زيد بن عمرو القرشى، فإن الالف المقصورة فى بكى تحتسب كحرف (ى).

٩- بالنسبة لموضوع المذكرات تستخدم كتقسيم موضوعى بعد أسماء الأشخاص
مثل:

طه حسين - مذكرات.

١٠- فى حالة ذكر بعض المقالات فى المجلة بدون أرقام صفحات وردت فى الكشف
بدون صفحات كما يلى:

مثال: رحلة السفينة العُمانية إلى الصين

احسان صدقى ع ١٩٠.

١١- فى حالة عدم ذكر أسماء الأشهر الميلادية أو الهجرية:

إذا وردت البيانات بدون ذكر هذه الشهور تسجل كما هى، فالكشاف تسجيل صادق
للواقع.

وفيما يلى نماذج من هذا الكشف المتميز، إذ تعد هذه الكشافات مفيدة فى حالة
تخزينها كقواعد بيانات فى شبكات المعلومات.

٢- أنواع كشافات الدوريات ونماذج منها:

١/٢- نموذج كشاف موضوعات:

النموذج رقم (٤٢)

نموذج كشاف الموضوعات: مجلة الكويت

- التكاثف**
- هل تعرف هذه الطفلة. منير نصيف. ع ١ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) أكتوبر ١٩٨٠. ص ٦٢-٦٨.
 - العلم يحكي رحلة الصوت والصورة على الشاشة الصغيرة. رياض العلمي. ع ١٤. ١٩٨١. ص ١٨-٢٣.
 - هل ترك التلفزيون آثاره على الأدب. على شلش. ع ٢١. ص ٨-١١.
- التكنولوجيا**
- التلفزيون الذي يسمعك ويراك. عبد المسيح شيتي. ع ١ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) أكتوبر ١٩٨٠. ص ١٣١-١٣٠.
 - صناعة المياه في الكويت: التكنولوجيا في مواجهة مياه البحر. فائزة المانع. ع ٢٦. ص ٢٠-٢٨.
 - التارجيله الكهربائية. سعد دوار. ع ٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) أبريل ١٩٨١. ص ٣١.
 - هل يتراجع الراديو أمام التلفزيون. صلاح زكي. ع ٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) أبريل ١٩٨١. ص ٣٢-٣٥.
 - الإعلان بالتلفزيون - اعلان / انظر الإعلان بالتلفزيون
 - الوجه غير القبيح للتكنولوجيا. مفيد فوزي. ع ٢٠. ص ٥٨-٦٣.
- التلفزيون**
- انتبهوا هذا الزائر الخطير لعالمنا الثالث هل توقفنا عند مشاكل التلفزيون التي تسببت إلى حياتنا. مفيد فوزي. ع ١٤. ١٩٨١. ص ٢٤-٢٨.
 - التلفزيون الذي يسمعك ويراك. عبد المسيح شيتي. ع ١ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) أكتوبر ١٩٨٠. ص ١٣١-١٣٠.
 - التلفزيون الماضي... الحاضر... المستقبل. عاطف عدلي العبد. ع ٢١. ص ١٢-١٥.
 - التلفزيون يؤكد العلاقات الخليجية انطلاقاً من وحدة الدين واللغة والمصالح. محمد عبد الله قولي. ع ٢١. ص ١٩.
 - رسالة التلفزيون: ثقافتنا المعاصرة هل هي ثقافة تلفزيون. أحمد أبو زيد. ع ١٤. ١٩٨١. ص ٢٩-٣٢.
 - التلفزيون الكويت ٣٠ سنة من التقدم تهاني البرتغالي. ع ١٤. ١٩٨١. ص ٥٢-٦٥.
 - التلفزيون يتحول إلى لوحة فنية. عماد الدين عيسى. ع ١٤. ١٩٨١. ص ٧٠-٧١.
 - جولة داخل استوديوهات التلفزيون والإذاعة بالكويت. ع ١٩.
 - في تلفزيون الكويت ملابس الممثلين لها قسم خاص. فائزة المانع. ع ٢٣. ١٩٨٤. ص ٩٤-٩٨.
 - في مؤتمر القمة: تلفزيونات الخليج تحمل ضيوفاً على تلفزيون الكويت. فائزة المانع. ع ٢٦. ص ٢٩-٣١.

النموذج رقم (٤٣)

نموذج كشف المؤلفين: مجلة الكويت

- أبراهيم حمادة
- الانتحار (ترجمة). ماريو فراتى. ع ٢ (محرم ١٤٠١هـ) نوفمبر ١٩٨٠. ص ١٣٨-١٤٢.
 - معالجة التاريخ والأساطير مسرحياً. ع ٢١. ص ١٦-١٨.
- أبراهيم. طيبة أحمد
- سعيدة. ع ٢٥. ١٩٨٤. ص ٣٦-٣٨.
 - مؤسسة السلام. ع ١٧. ١٩٨٢. ص ١٠٧-١١١.
- أبراهيم عبد الرحمن
- عبد الستار فراج عاشق التراث الذي فقدناه. ع ٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) إبريل ١٩٨١. ص ١١٢-١١٣.
- أبن قيم الجوزية
- الطب النبوي. عرض عبد الرحمن العيسوي. ع ٢٠. ص ٧٨-٨٠.
- أبن هذوقة، عبد الحميد
- الكاتب. عرض محمد مصايف. ع ٥. (ربيع الثاني ١٤٠١هـ) فبراير ١٩٨١. ص ٩٨-١٠١.
- أبو الحخير، م
- سؤال يتردد على أسئلة الكثيرين، لماذا يزيد وزن جسمي؟ ع ١٢. ١٩٨١. ص ١١٢-١١٤.
 - هذه الأورام تصيب النساء فقط. ع ١٨. ص ١١١-١١٣.
- أبو بكر، وليد
- لماذا نفتح الزجاجاة (ترجمة). جريجوري جورين. ع ٢٠. ص ٩٦-٩٩.
 - الموسم المسرحي في الكويت كان جادا وكان متنوعا. ع ١٠. (١٤٠١هـ) يوليو ١٩٨١. ص ٩٠-١١٢.
- أبو رحمة، خليل
- قصة حياة مجلة المشرق: طرح لقضايا النهضة وموقف غريب من فن الرواية. ع ٢٣. ١٩٨٤. ص ٤٤-٤٤.
- أبو زيد، أحمد
- جوته وعالمه الصغير. ع ٢٠. ص ٨٦-٩٥.
 - رسالة التلفزيون: ثقافتنا المعاصرة هل هي ثقافة تلفزيون. ع ١٤. ١٩٨١. ص ٢٩-٣٢.
 - رسالة التلفزيون (عرض). روجر سيلفرستون. ع ١٤. ١٩٨١. ص ٢٩-٣٢.
 - عندما يتحدث الجسم لغة الباليه. ع ١٧. ١٩٨٢. ص ٦١-٦٠.
 - موسيقى وأغاني الزنج الحزينة. ع ١٥. ١٩٨٢. ص ١٤-١٧.
- أبو طالب، اسامة
- بكى كثيراً ثم مات مبتسماً: زيد بن عمرو القرشي. ع ٩ (شعبان ١٤٠١هـ) يونيو ١٩٨١. ص ١١٤-١١٧.
 - شواهد على قبور قديمة. ع ٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) إبريل ١٩٨١. ص ١٠٦-١٠٧.
- أبو غزالة، حسن فريد
- التلفزيون كيف يؤثر على الوعي الصحي نظرية الكويت. ع ١٤. ١٩٨١. ص ٨٦-٩٠.
 - ثمن الصحة وتكاليف المرض. ع ٢٣. ١٩٨٤. ص ١٠٠-١٠١.
 - حوادث المنزل. ع ١٠. (١٤٠١هـ) يوليو ١٩٨١. ص ١٢٦.
 - هل هناك علاقة بين الموسيقى والطب. ع ١٩. ص ٩٢-١٠٢.
 - هل يمكن أن يعيش الإنسان بنصف مخ: رخصة عنبية داخل مخك. ع ٢٥. ١٩٨٤. ص ٤٠-٥١.
- أحمد إبراهيم برعى
- مصطفى صادق الرافعي. ع ١٩. ص ٧.
- أحمد زكي
- جمال الشيخوخة. ع ٩ (ذو القعدة ١٤٠٠هـ) أكتوبر ١٩٨٠. ص ١١٢-١١٣.
 - الذوق. ع ١٦. ١٩٨٢. ص ٣١.

النموذج رقم (٤٤)

نموذج كشاف كتب عرض ونقد: مجلة الكويت

- ابن قيم الجوزية
- الطب النبوي. عرض عبد الرحمن العيسوي. ع. ٢٠. ص ٧٨-٨٠.
- ابن هذوقة، عبد الحميد
- الكاتب. عرض محمد مصابف. ع ٥ (ربيع الثاني ١٤٠١هـ) فبراير ١٩٨١. ص ٩٨-١٠١.
- اليوت، الكسندر
- آفاق الفن. ع. ٣٠. ص ١٠٤-١٠٧.
- الاندلس، ابن طفيل
- حي بن يقظان. عرض يوسف الشاروني. ع ١٢، ١٣، ١٩٨١. ص ٢٢-٢٥.
- الانصاري، عبد الله زكريا
- الشعر العربي بين العامية والفصحى. عرض محمد عبد الله قولي. ع. ٢٦. ص ١١.
- فهد العسكر. عرض عدنان الداعوق. ع. ٢٠. ص ٥٥-٥٧.
- فهد العسكر حياته وشعره. عرض محمد عبد الله قولي. ع ٢٦. ص ١-١١.
- أنور عبد العليم
- الملاحة وعلوم البحار عند العرب. نقد السيد حجازي. ع ٩ (شعبان ١٤٠١هـ) يونيو ١٩٨١. ص ١٠٣-١٠٥.
- بسيمة، مويرس
- ابتسامات الموتى. ع ١٥، ١٩٨٢. ص ٢٧.
- تبادي، روفائيل
- العقل العربي. عرض سيد محمود القمى. ع ١٩. ص ٨٦-٨٧.
- حسين قدرى
- هروب إلى القضاء. عرض يوسف الشاروني. ع ٢٣، ١٩٨٤. ص ١٠٣-١٠٤.
- الحكيم، توفيق
- شهرزاد. عرض اشراح سالم. ع ٢٠. ص ٧٠-٧٧.
- الرومي، نوريه صالح
- الحركة الشعرية في الخليج العربي بين التقليد والتطور. عرض ماهر قنديل. ع ٣ (صفر ١٤٠١هـ) ديسمبر ١٩٨٠. ص ٢٦-٣١.
- الزبيدي، محمد مرتضى الحسيني
- تاج الرؤوس من جواهر القاموس. عرض عبد الرزاق البصير. ع ٤ (ربيع الأول ١٤٠١هـ) يناير ١٩٨١. ص ٦٦-٦٧.
- السدائى، نوريه
- تاريخ المرأة العثمانية. عرض السيد حجازي. ع ٢٦. ص ١٠٣-١٠٤.
- سوفوكليس
- الملك أوديب. عرض فؤاد دوار. ع ٢٦. ص ٤٦-٤٧.
- سيلفرستون، روجر
- رسالة التيفينزون. عرض أحمد أبو زيد. ع ١٤، ١٩٨١. ص ٢٩-٣٢.
- العثمان، لى
- امرأة في النار. عرض عبد المحسن الشمري. ع ٢٣، ١٩٨٤. ص ٣١-٣٢.
- الرحيل. عرض عبد المحسن الشمري. ع ٢٣، ١٩٨٤. ص ٣١-٣٢.
- العدواني، أحمد مشاري
- أجنحة العصفرة. نقد سعيد فرحات. ع ٥ (ربيع الثاني ١٤٠١هـ) فبراير ١٩٨١. ص ٥٦-٥٩.
- كانيتي، اليس
- التراكم والقوة. عرض محمود قاسم. ع ٢٦. ص ٧٨.

النموذج رقم (٤٥)

نموذج كشف الاعلام: مجلة الكويت

ابراهيم ناجي	ابو الطيب المتنبي
- ص ١٠٥	- ص ١١١
ابن العاص، خالد بن سعيد	ابو حديد، محمد فريد
- ص ١١٤	- ص ١٢٧
ابن المقرب، علي بن مقرب	ابو سفيان، معاوية بن صخر بن حرب بن امية بن عبد مناف
- ص ١٠٥	- ص ١٢٢
ابن النفيس، علاء الدين أبو الحسن علي بن ابي الحزم القرشي	أبو سلمى
- ص ١٠٥	- ص ١٠٥
ابن رشد، محمد بن أحمد بن محمد	ابو هريرة، عمير بن عامر
- ص ١٠٥	- ص ١٢٨
ابن شداد، عنترة	الأحمد، نهد
- ص ١٢١	- ص ١٢٢
ابن عربي، محي الدين	اراجون، لويس
- ص ١٠٥	انتظر
ابن فارس، أحمد	مجنون الزا
- ص ١٠٧	اسماعيل صدقي
ابن قتيبة، عبد الله بن مسلم	- ص ١٢٨
- ص ١٠٧	البي، ادوارد
ابن هذوقة، عبد الحميد	- ص ١٠٦
- ص ١٢٤	
أبو الحسن، علي بن شافع	
انتظراً	
زرساب	

النموذج رقم (٤٦)

نموذج كشف العناوين: مجلة الكويت

عالم مليء بالاسرار اسمه الميكروسات	الصيد بالصقور
عاصم محمد علي. ع ١٦. ١٩٨٢. ص ٧٨-٨٣.	شريف قنديل. ع ١١ (شوال ١٤٠١هـ) اغسطس ١٩٨١.
العالم يتطور	ص ٦٨-٧٣.
نبيل رياض. ع ١٢، ١٣. ١٩٨١. ص ٧٤-٧٥.	الصيدلي يحدد جنس مولودك ذكر أم أنثى
العام الدولي للشبيخة	شريف قنديل. ع ٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل ١٩٨١.
محمد خليفة بركات. ع ١٦. ١٩٨٣. ص ٣٢-٣٤.	ص ١٠٠-١٠٤.
العام الهجري وتوقعه	ضياء بلادي
عبد المنعم ماجد. ع ٢ (محرم ١٤٠١هـ) نوفمبر ١٩٨٠.	أحمد فضل شبلول. ع ٢٣. ١٩٨٤. ص ٤٩.
ص ١٩-٢١.	الطاسة
عبد الرحمن المزروعى لمجلة الكويت: أكثر من عشرة آلاف دينار	ليلي العثمان. ع ١٧. ١٩٨٢. ص ٨٤-٨٧.
لدعم الهيئات الرياضية	الطائر الحياك
ياسمين الزعابي. ع ٢٦. ص ٨٨-٩٢.	غازي جادة. ع ٢٦. ص ٨١.
عبد الستار فراج عاشق التراث الذي فقدناه.	الطائر الذي يشرب رحيق الأزهار
ابراهيم عبد الرحمن. ع ٧ (جمادى الثانية ١٤٠١هـ) ابريل	غازي جادة. ع ٢٦. ص ٨٠.
١٩٨١. ص ١١٢-١١٣.	طائر المستنقعات
عبد العزيز الرشيد رائد الصحافة في الكويت	غازي جادة. ع ٢٦. ص ٨١.
زينب الكردى. ع ١٠ (١٤٠١هـ) برلين ١٩٨١.	الطب النبوي
ص ٩٤-١٠٠.	ابن قيم الجوزية. عرض عبد الرحمن العيسوي. ع ٢٠.
عبد العزيز الصقر	ص ٧٨-٨٠.
جنيدى خلف الله. ع ٢ (محرم ١٤٠١هـ) نوفمبر ١٩٨٠.	الطبيعة الام كم اذاها طمع الأبناء.
ص ٥٦-٦٥.	سعد دؤارة. ع ٨ (رجب ١٤٠١هـ) مايو ١٩٨١. ص ١٤-١٩.
عبدالوهاب البياتي وحرانقه الشعرية	طرائف من عالم الحيوان
أحمد محمد عثمان. ع ١٦. ١٩٨٢. ص ٣٦-٤٣.	غازي جادة. ع ٢٦. ص ٧٩-٨١.
العجوز والبحر	الطفل العربي يعلن رأيه بصراحة في برامج الشاشة الصغيرة
ارنست همنجواي. عرض شوقي بدر يوسف. ع ٢٢.	عاطف عدلي العبد. ع ٢٢. ص ٨-١١.
ص ٦٨-٦٧.	طفلك في سن العاشرة
	مفيد فوزي. ع ٢٦. ص ١٢-١٧.

٣- نموذج من كشاف صحيفة (جريدة الأهرام):

مدخل:

انشئ عام ١٩٦٩ مركز التنظيم والميكروفيلم، الذى نعهده من الأعمال التى تفخر بها مصر، ليقوم بخدماته فى مجال التنظيم والتسجيل الميكروفيلمي سواء بالنسبة للأهرام أو غيرها من المؤسسات داخل مصر وخارجها.

وسجل المركز كل اعداد جريدة الأهرام على ميكروفيلم ويحتفظ بنسخة فى مبنى المركز - المكتبة الفيلمية - ونسخة أخرى فى خزانة أحد البنوك.

وبدأ اعداد كشاف الأهرام واصداره منذ أول يناير ١٩٧٤ فى اعداد شهرية يحلل كل عدد منها محتويات الصحيفة أثناء الشهر كله ثم فى مجلد تجميعى يغطى كل المحتويات فى الاعداد الشهرية وبدأ فى اصدار كشافات لما قبل عام ١٩٧٤.

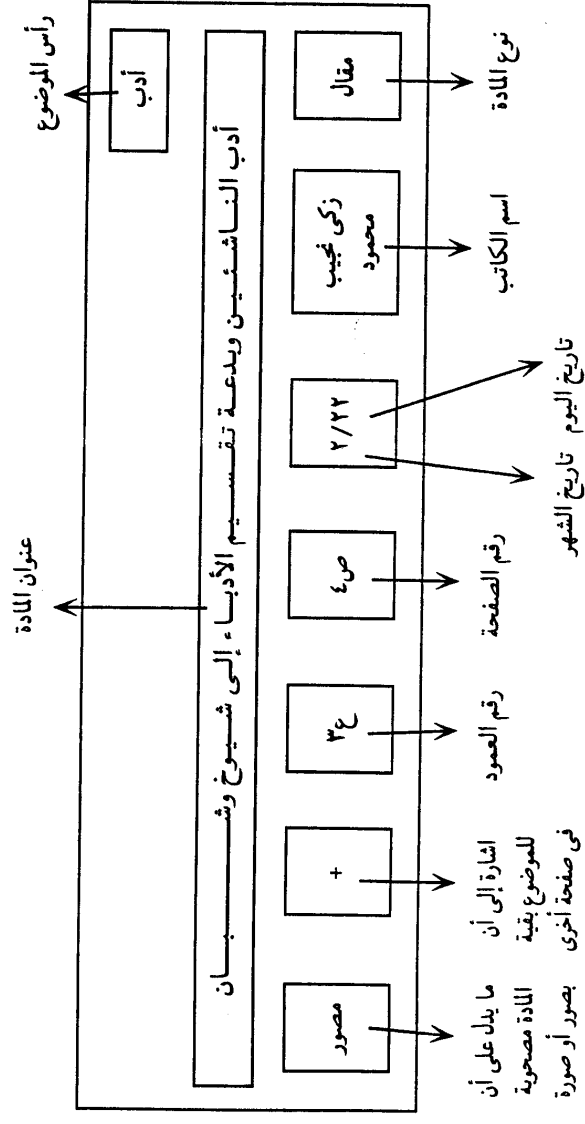
١/٣ قواعد إعداد كشاف جريدة الأهرام وطريقة استعماله:

- يتم تكييف الطبعة الأخيرة من الصحيفة.
- تلخص وتصنف الأخبار والموضوعات التى نُشرت بالصحيفة وتختار رؤوس الموضوعات التى تتفق مع مضمون هذه المواد بحيث تجيب على ما يلى:
 - * متى وأين نشر خبر أو موضوع معين؟
 - * ماذا كتب فى موضوع معين؟
 - * متى كتب كاتب معين فى موضوع معين؟
 - * ماذا كتب كاتب معين؟
- تجمع رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص والكتابات والهيئات فى قائمة واحدة رتب مداخلها فى ترتيب هجائي واحد على طريقة القاموس.

- عندما يحتاج الباحث الرجوع إلى أى خبر أو موضوع، فإنه يبدأ بالبحث فى الترتيب الهجائى لهذه الرؤوس تحت رأس الموضوع المتعلق بالخبر أو الموضوع سواء كان هذا الرأس: موضوعاً عاماً كالزراعة مثلاً، أو أسم كاتب الموضوع أو أسم الشخص الذى نشر عنه الخبر أو أسم الهيئة أو المكان المتعلق بالموضوع أو الخبر.
- وبعد الوصول إلى رأس الموضوع سيجد الباحث تحته الأخبار أو الموضوعات المتعلقة به والتي نُشرت خلال الشهر ملخصة ومرتبعة فى ترتيب زمنى بحسب تاريخ نشرها، ثم يجد تاريخ ومكان النشر بالأهرام اليومى.
- يرد الخبر أو المقال الواحد أكثر من مرة تحت أكثر من رأس موضوع واحد، وذلك يسهل الوصول إلى الموضوع أو الخبر من مختلف الإحتمالات التى تمثلها زواياه المتعددة، وذلك بعدد ما ينطوى عليه الموضوع أو الخبر من عناصر.
- تشمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر الستة الآتية:
 - * المدخل: أسم الكاتب أو رأس الموضوع.
 - * عنوان: المادة أو عبارة تلخص فحواها.
 - * اسم الكاتب: أو القائم بالاعداد:
 - * تاريخ اليوم والشهر بالأرقام
 - * رقم الصفحة ويرمز له بحرف (ص)، ورقم العمود ويرمز له بحرف (ع) وإذا كان للمادة بقية فى صفحة أخرى يتم التعبير عن ذلك بعلامة (+) بعد رقم العمود.
 - * الصور: ما يشير إلى أن المادة مصورة بكلمة (مصور) أو صورة، وذلك على النحو التالى:

مثال:

شكل رقم (٣)
مكونات المادة في كشف جريدة الأهرام



٢/٣ - أسس الترتيب الهجائي:

- لا تحتسب "ال" فى الترتيب الهجائي إلا فى الأسماء باعتبارها ليست أداة تعريف وإنما جزء من الاسم.
 - تستخدم رؤوس الموضوعات المباشرة كقاعدة أساسية، فالمواد التى تتناول كرة القدم - مثلاً - ترد تحت "كرة قدم" وليس رياضة.
 - تستخدم فى الكشافات الاحالات الآتية:
- * احالة انظر لتوجيه الباحث من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل.

مثال: منظمة الدول المصدرة للبترول

انظر: الأوبك

أو نفط انظر بترول

- * احالة انظر أيضاً للربط بين الموضوعات المتصلة ببعضها البعض، والتى وردت متباعدة فى الكشاف نتيجة للترتيب الهجائي، وتوجيه نظر المستفيد إلى أماكن أخرى يمكن أن يجد فيها معلومات اضافية مثل: زراعة
- انظر أيضاً: استصلاح الأراضي، اصلاح زراعى، جمعيات تعاونية زراعية، رى وصرف، ميكنة زراعية.

- * الاحالات العامة وهى تبين الطريقة التى عولج بها موضوع معين أو باب معين
- مثال:

- قوات مسلحة: أنظر تحت أسماء الدول مثل الاتحاد السوفيتى / قوات مسلحة.
 - وجهة نظر (باب): انظر مقالات هذا الباب تحت موضوعاتها واسم كاتبها.
- تدخل أسماء الأشخاص أو الدول تحت الأشكال التى تشتهر بها مثال المملكة العربية السعودية تدخل تحت السعودية مع الاحالة - من الأشكال الأخرى غير المستعملة.

- ترد المواد المتصلة بالعلوم والفنون والرياضة والدين تحت اسم الموضوع متبوعاً باسم الدولة إذا كانت تعالج الموضوع فى نطاق جغرافى معين مثل: بترول

الصين

- أما المواد التى تتصل بموضوعات تستمد خصائصها من ارتباطها بنطاق دولة محددة فأنها ترد تحت اسم الدولة مفرعاً منه الموضوع مثل: بريطانيا

احوال اقتصادية

الوزارة

- توضع العلاقات المتبادلة بين دولتين تحت أسم كل منهما فيما عدا العلاقات مع مصر فأنها توضع تحت مصر فقط، دون ورودها تحت الدول الأخرى، وقسمت العلاقات إلى ثلاثة أنواع هى: العلاقات الاقتصادية

العلاقات الثقافية

العلاقات الخارجية

أمثلة: الولايات المتحدة الأمريكية:

علاقات خارجية - اسرائيل

الاتحاد السوفيتى:

علاقات اقتصادية - العراق

مصر:

علاقات ثقافية - فرنسا

- تستخدم صيغة الجمع بدلاً من المفرد مثل: آثار، أدوية.

- تقلب أسماء الأشخاص الأجنبية فى رؤوس الموضوعات بحيث يأتى الأسم الأخير - اسم العائلة - أولاً ثم الأسم الأول مثال:

تونى بلير يجده الباحث تحت بلير، تونى.

- تدخل الأسماء العربية بالاسم الأول إلا فى حالة الأسماء التى تعرف بمقطع آخر غير الأسم الأول فتدرد تحت هذا المقطع مثال: الحبيب بورقيبة تجده: الحبيب، بورقيبة.

النموذج رقم (٤٧)

نموذج من كشاف الأهرام

- محمد جمال الدين (تابع)**
-مأساة العاملين بالصرف الصحى بسمرة .. تشريد ٣٠٠ أسرة بعد العيد(تحقيق) ٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٣ ع ٥
- محمد الجوادى**
-برلمان جديد وآمال ملتهق(مقال) ٢٠٠٠/١٢/٢٩ ص ١٠ ع ٧
- محمد جويلى**
-محمد على حسن زعيمًا للإطالية وجويلى والطعان معايرين ٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ٢٢ ع ٤
- محمد حامد عويس**
-كلية الفنون الجميلة ترفع تحية لحليم وعويس لجوائز الدولة ٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ٢٥ ع ٣
- محمد حبيب**
-فى اجتماع مجلس جامعة القاهرة وعين شمس : ١٠٩ مليون جنيه لدعم الأنشطة الطلابية ٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ٨ ع ٤
- لجنة لصياغة مشروع إنشاء أول جامعة مصرية للتعليم عن بعد ٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١٢ ع ٤
- شهاب : المستشفى التعليمى بجامعة ٦ أكتوبر صاغ للقيام بوظائفه الطبية ٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٢ ع ٤
- مجلس الوزراء يبحث إنشاء الجامعة المصرية للتعليم عن بعد عقب اجازة العيد ٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٣
- شهاب : إدراج إستراتيجية التعليم الجامعى ضمن الخطة حق عام ٢٠٠٢ ٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٢ ع ٣
- صرف الدفعة الثانية لشحة مبارك للطلاب عقب اجازة نصف العام ٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٥
- مفيد شهاب : اشتراك مجاز على شبكة الانترنت لطلاب وإستاذة الجامعات ٢٠٠٠/١٢/١٤ ص ١٢ ع ٤
- شهاب : مشروع قانون لتنظيم مكتبة الإسكندرية يناقشه مجلس الشعب ٢٠٠٠/١٢/١٥ ص ٨ ع ٤
- بدء امتحانات الفصل الدراسى الأول بالجامعات ٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٢ ع ٤
- محمد حسام الدين**
-محمد حسام : لا يوجد خطأ دون حساب داخل لجنة الحكام ٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٦ ع ٨
- محمد حسام : إيلاف نادر عبدالقصد لجن التحقيق معه (حول أحداث مسابقة الزملاك والمصرى) ٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٧ ع ٤
- محمد حسام الدين : لجنة مسن الحوارة لإختيار مرافى المايكات ٢٠٠٠/١٢/٢٣ ص ١٩ ع ٢
- محمد حسن الحفناوى**
-روحى يا روحى (حول انتشار السلع المسروقة فى مصر) (مقال) ٢٠٠٠/١٢/٠٤ ص ١٠ ع ٦
- حول إلتعاهات مجلس الشعب(مقال) ٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٠ ع ٦
- طبيب مصرى يحكمها دوليا ٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ٢٧ ع ٥
- حول مهام مجلس الشعب(مقال) ٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٠ ع ٦
- محمد حسن القاضى**
-القاضى وكيل وزارة الاوقاف بالدقهلية ٢٠٠٠/١٢/٢٨ ص ٢٠ ع ٤
- محمد حسنى مبارك**
-مبارك بصنور زعماء المسام فى كساب صيف مطروح على الجمر ٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ١ ع ٣
- مفك القفس بحرب عن تقديمه إسلامه لجهود مبارك ٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ٩ ع ١
- مبارك يستعرض تعديلات قانون الضرائب لتحقيق العدالة وتسهيل تعاملات الممولين ٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١ ع ١
- محمد بنادى مبارك مساعدة الصومال للخروج من أزمة ٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ١ ع ٦
- محمد يؤكد عقد العلاقات بين الزعيمين مبارك وزايد ٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ٨ ع ١
- استجابة لدعوة مبارك لتحديث مصر : علماء جامعة القاهرة .. بدأوا تحقيق حلم "جزيرة جديدة" ٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٣ ع ١
- تعيين الأقال من عمرهى الجامعات تفتتح لوجهات مبارك ٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٦
- تفتتح لوجهات : ضبط ٢٢٧ قضية تعد على أراضي مساحتها ٧,٥ مليون مر مربع اعلى اصحابها لروايم عن الضرائب ٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٢٨ ع ٥
- مبارك يامر بتحويل مطار إصاية إلى حديقة دولية ٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١ ع ٧
- رداعا للقرارات الإنفالية (حول لقرار مبارك بحسب السلوك المصرى لمدى إسرائيل) (مقال : سعيد عبدالخالق) ٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٠ ع ٦
- مبارك والتعليم(مقال : حسن الزين) ٢٠٠٠/١٢/١٠ ص ١٠ ع ٤
- موسى فى دمشق : التطير لمبارك لتعين الفتى عضوا بالبرلمان ٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٨
- الزملاك يهذى كاس الفيفا لمبارك ٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٦ ع ٣
- لاعب الزملاك يظنون مقابلة مبارك لإهدائه كاس الفيفا ٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٦ ع ٤
- مبارك يهب محافظ القاهرة لحضور الإحتفال بالذكرى غزوة بدر ٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤

- محمد جمال الدين (تابع)**
-حسابات العاملين بالصرف الصحي مسطرة
.. لشهر ٣٠٠٠ أسرة بعد الميزان (مقال)
٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٣ ع ٥
- محمد الجوادى**
-برلمان جديد وآمال للامانة
٢٠٠٠/١٢/٢٩ ص ١٠ ع ٧
- محمد جويلي**
-محمد على حسن زعيما للامانة وجويلي
والطمان معاين
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ٢٢ ع ٤
- محمد حامد عويس**
-كلية القدر الجميلة ترفع تمجيد علم
وعريس لجمال الدولة
٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ٢٥ ع ٣
- محمد حبيب**
-الى اجتماع مجلس جامعة القاهرة وعين
حسن : ١٠٩ مليون جنيه لدعم الأنشطة
الطلابية
٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ٨ ع ٤
- لجنة الصحافة مشروع إنشاء اول جامعة
مصرية للتعليم عن بعد
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١٢ ع ٤
- شهاب : المستشفى التعليمي لجامعة
اكبر صاغ للقيام بوظائف الطبية
٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٢ ع ٤
- مجلس الوزراء يبحث إنشاء الجامعة
المصرية للتعليم عن بعد عقب اجازة العيد
٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٣
- شهاب : افراج إستراتيجية التعليم
الجامعي ضمن الخطة حتى عام ٢٠٠٢
٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٢ ع ٣
- صرف البعثة العامة لخدمة مبارك للطلاب
عقب اجازة نصف العام
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٥
- شهاب : اختراع جهاز على شبكة
الانترنت لطلاب واساتذة الجامعات
٢٠٠٠/١٢/١٤ ص ١٢ ع ٤
- شهاب : مشروع قانون تنظيم مكتبة
الإسكندرية بإقتراح مجلس الشعب
٢٠٠٠/١٢/١٥ ص ٨ ع ٤**
- بدء امتحانات الفصل الدراسي الاول
بالجامعات
٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٢ ع ٤
- محمد حسام الدين**
-محمد حسام : لا يوجد خطأ دون حساب
داخل لجنة الحكام
٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٦ ع ٨
- محمد حسام : الهاف لادن عبدالقادر
حين الصالح معه (حول أحداث مباراة
الزمالك والمصري)
٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٧ ع ٤
- محمد حسام الدين : لجنة حسن الحواء
لاختيار مرافق المبانيات
٢٠٠٠/١٢/٢٣ ص ١٩ ع ٢
- محمد حسن الحفناوى**
-حوى يا حوى (حول انتشار السلع
المستوردة في مصر) (مقال)
٢٠٠٠/١٢/٠٤ ص ١٠ ع ٦
- حول انتخابات مجلس الشعب (مقال)
٢٠٠٠/١٢/١١ ص ١٠ ع ٦
- طيب مصرى يحكمنا دوليا
٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ٢٧ ع ٥
- حول مهام مجلس الشعب (مقال)
٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٠ ع ٦
- محمد حسن القاضي**
-القاضي وكيل وزارة الاوقاف بالدقهلية
٢٠٠٠/١٢/٢٨ ص ٢٠ ع ٤
- محمد حسنى مبارك**
-مبارك يصدر زعماء الفساد في كتاب
صق مطروح على الحبر
٢٠٠٠/١٢/٠١ ص ١ ع ٣
- حلف القدس يحارب عن القدس بسلامه
لجهود مبارك
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ٩ ع ١
- عبد : مبارك يسخر من تعديلات قانون
الضرائب لتحقيق العدالة وتسهيل معاملات
المواطنين
٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ١١ ع ١
- عبد بنادى مبارك مباحة الصومال
للخروج من أزمة
٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ١١ ع ٦
- عبد يؤكد على العلاقات بين الزعيمين
مبارك وزاهد
٢٠٠٠/١٢/٠٣ ص ٨ ع ١
- استجابة لدعوة مبارك لتحديث مصر :
علماء جامعة القاهرة .. بدأوا تحقيق حلم
"جزيرة جديدة"
٢٠٠٠/١٢/٠٥ ص ١٣ ع ١
- عين الاقل من مرمي الجامعات تليها
لوجبهات مبارك
٢٠٠٠/١٢/٠٧ ص ١٢ ع ٦
- تليها لوجبهات : خط ٢٢٧ لتعبئة
تد على اراضي مساحتها ٧٠٥ مليون فدان
مربع اعلى اصحابها لرواق من الضرائب
٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٢٨ ع ٥
- مبارك يامر بصنail مطار إمارة إلى حفلة
دولية
٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١١ ع ٧
- وداعا للقرارات الإنفصالية (حول لقرار
مبارك بسحب السفير المصري لسدى
إسرائيل) (مقال : سعيد عبدالقادر)
٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٠ ع ٦
- مبارك والتعليم (مقال : حسن الزين)
٢٠٠٠/١٢/١٠ ص ١٠ ع ٤
- حوى في دمشق : الطنير لمبارك لتعيين
القي عضو بالبرلمان
٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٨
- الزمالك يهدى كأس القارة لمبارك
٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٦ ع ٣
- لاعبو الزمالك يطالبون مقابلته مبارك
لإهدائه كأس القارة
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٦ ع ٤
- مبارك يهب محافظ القاهرة لحضور
الاحتفال بالذكرى غزوة بدر
٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤

تابع النموذج رقم (٤٧)

-يطلق قننة من عيد بالعام الميلادي الجديد ٢٠٠٠/١٢/٢٧ ص ١٢ ع ٦	-يطلق شكرا من ملك اسبانيا ويهني ملك بولان بالعيد القومي لبلاده ٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٢ ع ٣	محمد حسني مبارك تهاني وشكر (تابع)
-يطلق لقان من الملك والرؤساء وكرام رجال الدولة بعيد القطر ٢٠٠٠/١٢/٢٧ ص ١٢ ع ٢	-يولد مندوب للتهنئة بالعيد القومي للبحرين ٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٢ ع ٣	-يطلق قننة بشهر رمضان من رئيس فينيا وحاكم واس الخيمة ويطلق لقان بالصالحة من رمضان من كبار الدولة ٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٨ ع ٣
-يبادل التهاني مع عبادته بن عبدالعزير ٢٠٠٠/١٢/٢٧ ص ١٢ ع ٣	-قننة مبارك بذكرى ليلة القدر ٢٠٠٠/١٢/١٨ ص ١٢ ع ٦	-شكر للرئيس مبارك على قرار تخفيض رسوم الدواصة للفلسطينيين ٢٠٠٠/١٢/٠٨ ص ٤ ع ٥
-يطلق لقان بعيد القطر من الرؤساء والامراء ٢٠٠٠/١٢/٢٨ ص ١٢ ع ٣	-يطلق قننة ليلة النصر من محافظ القاهرة ٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٢ ع ٣	-يهني بالعيد القومي لحواليا ٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٢ ع ٤
-مندوب عن مبارك لسفارة نبال للتهنئة بالعيد القومي ٢٠٠٠/١٢/٢٩ ص ٨ ع ٣	-يهني رئيس النجر بالعيد القومي لبلاده ٢٠٠٠/١٢/١٩ ص ١٢ ع ٣	-لقان مبارك بشهر رمضان ٢٠٠٠/١٢/٠٩ ص ١٢ ع ٤
-مبارك يهني البشر بلوزة في الإحتفالات الرئاسة السودانية ٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١ ع ٦	-لقان مبارك بمناسبة ليلة القدر وينقلش شكر من امير البحرين ٢٠٠٠/١٢/٢٢ ص ٨ ع ٣	-يطلق قننة بالعاشر من رمضان من محافظ الغربية ٢٠٠٠/١٢/١٠ ص ١٢ ع ٣
-القيادة الفلسطينية تشكر مبارك لجهوده المخلصة في دفع عملية السلام ٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ٩ ع ٢	-يطلق قننة بليلة القدر من جامعة اسبوت ٢٠٠٠/١٢/٢٣ ص ١٢ ع ٣	-يطلق قننة بذكرى غزوة بدر الكبرى ٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤
-يطلق التهاني بالعيد من الشيوخ والامراء العرب وكبار المسؤولين ٢٠٠٠/١٢/٣٠ ص ١٢ ع ٢	-يطلق قننة بمناسبة عيد القطر ٢٠٠٠/١٢/٢٤ ص ١٢ ع ٢	-يهني بالعيد القومي لبوركينا فاسو ٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤
-يطلق برقيات لقان بالعام الميلادي الجديد ٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ١٢ ع ٢	-مندوب عن مبارك لتهنئة اليابان بعيدها القومي ٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٢ ع ٣	-يهني بذكرى تولي لجنة الخلاص مقاليد الحكم في موريتانيا ٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤
-يطلق برقيات لقان بالعام الميلادي الجديد ٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ١٢ ع ٢	-مبارك يهني كليتون وبوش بعيد ميلاد المسيح والعام الجديد ٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١ ع ٦	-يهني بعد استقلال كينيا ٢٠٠٠/١٢/١٢ ص ١٢ ع ٤
رسماني -الصفء العربية تبرز رسالة مبارك للجنة الأمم المتحدة لوقف العدوان الإسرائيلي السافر على الفلسطينيين ٢٠٠٠/١٢/٠٢ ص ٩ ع ٣	-لقان مبارك بالعيد من رئيس الجزائر وكبار المسؤولين ٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٢ ع ٢	-يطلق التهاني بذكرى غزوة بدر الكبرى ٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤
-يطلق برقيات لقان بالعام الميلادي الجديد ٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ١٢ ع ٢	-مندوب عن مبارك لتهنئة الطوائف المسيحية بعيد الميلاد ٢٠٠٠/١٢/٢٥ ص ١٢ ع ٣	-يولد مندوب لتهنئة بالعيد القومي لكينيا ٢٠٠٠/١٢/١٣ ص ١٢ ع ٤
-يطلق برقيات لقان بالعام الميلادي الجديد ٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ١٢ ع ٢	-يطلق قننة بذكرى غزوة بدر ٢٠٠٠/١٢/١٤ ص ١٢ ع ٣	-يطلق قننة بذكرى غزوة بدر ٢٠٠٠/١٢/١٤ ص ١٢ ع ٣
-يطلق برقيات لقان بالعام الميلادي الجديد ٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ١٢ ع ٢	-يهني الملك والرؤساء بالعيد ٢٠٠٠/١٢/٢٦ ص ١ ع ٧	-يهني ايون اليسكو بلوزة في إحتفالات الرئاسة برومانيا ٢٠٠٠/١٢/١٥ ص ٨ ع ٣
-يطلق برقيات لقان بالعام الميلادي الجديد ٢٠٠٠/١٢/٣١ ص ٨ ع ٧	-يبادل التهاني بعيد القطر المبارك ٢٠٠٠/١٢/٢٦ ص ١٢ ع ٢	-يهني امير البحرين بالعيد القومي لبلاده ٢٠٠٠/١٢/١٦ ص ١٢ ع ٣
-مبارك يتسلم رسالة من مبارك حول مباحثات واشنطن ٢٠٠٠/١٢/٢١ ص ١ ع ١	-مندوبان عن مبارك لتهنئة الطوائف المسيحية بعيد الميلاد المجيد ٢٠٠٠/١٢/٢٦ ص ١٢ ع ٣	-يطلق برقيات قننة بذكرى غزوة بدر ٢٠٠٠/١٢/١٧ ص ١٢ ع ٣

الفصل السادس

الاستخلاص

أولاً: تعريف الإستخلاص والمستخلص

أن الإستخلاص هو التحليل من أجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثائق من وسائل وأفكار ومعلومات^(١)، أما المستخلص فهو ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوب بوصف يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية.^(٢)

ثانياً: فوائد المستخلصات

يحصرد . حشمت قاسم فوائد المستخلصات فيما يلي:

- ١- تحقيق الإحاطة الجارية بملاحقة الباحث بكل ما يصدر من إنتاج فكري في مجال اهتمامه.
- ٢- توفير حوالى تسعة أعشار الوقت اللازم لقراءة الوثائق الأصلية.
- ٣- ضمان عدم تكرار البحوث والاقتصاد في التكاليف، حيث تبين أن خدمات الاستخلاص وفرت حوالى ٤ - ٥ ساعات أسبوعياً لكل باحث.
- ٤- تيسير الانتقاء لأن العناوين قد لا تقدم كل ما يحتويه الكاتب أو الرسالة أو البحث "العناوين لا يمكن الاعتماد عليها لأغراض انتقاء القراءات".
- ٥- تساعد على تخطي الحواجز اللغوية، فتبين مثلاً حوالى سبعين لغة مستعملة في نشر الإنتاج الفكري في العلوم والتكنولوجيا في الوقت الذي لا يمكن فيه للباحث العلمي استعمال أكثر من لغتين في المتوسط.
- ٦- تساعد على إجراء البحث الراجع للإنتاج الفكري.
- ٧- يساعد تكشف المستخلصات على الإسراع في انجاز الكشافات لصغر حجمها مقارنة بالأعمال نفسها.

ثالثاً: مستويات المستخلصات

من خلال خبرتنا في اعداد المستخلصات مع منظمتى اليونسكو الدولية والعربية واتحاد إذاعات الدول العربية والمركز العربي لبحوث المستمعين والمُشاهدين يمكن القول أن هناك ثلاثة مستويات من المستخلصات، نعتقد أن أفضلها المستوى الثالث والأخير.

(١) المستخلص البسيط:

النموذج رقم (٤٨)

مستخلص بسيط (١)

٤٧١ - الجوهر. محمد ناجي

أجهزة العلاقات العامة في العراق: الأهداف والوظائف. بغداد وزارة الثقافة والإعلام. ١٩٨١. ٣٥٠ ص - (سلسلة دراسات: ٢٦٨).

تهدف هذه الدراسة الى عرض الجوانب الإدارية والتنظيمية وساليب ممارسة أجهزة العلاقات العامة لعملها. وذلك بهدف التقييم الموضوعي لهذه الجوانب. والدراسة مقسمة الى قسمين: الأول نظري ويتكون من تمهيد ويدرس الأصول العلمية للعلاقات العامة. أما الفصل الأول فيتناول الجهاز الإداري العراقي. ويتركز الفصل الثاني على نشأة أجهزة العلاقات العامة في العراق. أما القسم الثاني فيدرس الجانب الميداني ويتكون من: خطة الدراسة. تنظيم العلاقات العامة. القوى العاملة بالعلاقات العامة. الأهداف والانشطة. وسائل الاتصال. واختيرا العملية الإدارية والمشاكل.

٤٧٢ - الجوهر. محمد ناجي.

دور العلاقات العامة في التنمية: دراسة ميدانية على استخدام العلاقات العامة في بعض مجالات التنمية بالعراق. القاهرة: جامعة القاهرة. ١٩٨١. ٤٨٣ ص.

تتكون هذه الدراسة من أربعة اجزاء: تناول المؤلف في الجزء الأول تحديد خطة البحث ومنهج مع تحديد مشاكل البحث والتعريف بمحتج البحث. كما اشتمل على تحديد الوسائل والأساليب الاتصالية في الريف كما اشتمل على تحليل مفسود ما يقدم في الريف من مادة اعلامية والاسس التي تم بموجبها تصميم صحيفة الاستفتاء ثم اعراض البحث. أما الجزء الثاني ففطر الى دور العلاقات العامة والاعلام في تنمية المجتمعات الوطنية ويتكون من باب واحد بعنوان دور العلاقات العامة في التنمية الزراعية. وبحث الجزء الثالث في نتائج الدراسة الميدانية ويشتمل على ثلاثة اقسام هي: التكامل بين وسائل الاتصال الجماهيري واساليب الاتصال الشخصي ووسائل الحصول على المعلومات الحديثة في الزراعة. وسائل الاتصال الجماهيري في العراق. ثم استخدام الاتصال المباشر في العلاقات العامة المركزة من اجل التنمية. أما الجزء الرابع والأخير فانه يخلص الخلاصة والمقترحات التي خرجت بها الدراسة.

(١) مركز التوثيق الإعلاني لدول الخليج. الخليج العربي: قائمة مؤلفات معرفة. (بغداد: المركز، ١٩٨٦).

(ب) نموذج المستخلص فى حدود صفحة:

النموذج رقم (٤٩)

مستخلص فى حدود صفحة (١)

مصطفى عبد الفتاح محمد: "التبادل الاخبارى التلفزيونى على المستوى العربى: حاضره ومستقبله" رسالة ماجستير (القاهرة: كلية الإعلام، جامعة القاهرة، ١٩٧٨) ٢٨٧ ص.

(أ) بيانات وصفية: مصطفى عبد الفتاح محمد. التبادل الاخبارى التلفزيونى على المستوى العربى: حاضره ومستقبله. رسالة ماجستير (القاهرة: كلية الإعلام جامعة القاهرة، ١٩٧٨)، ٢٨٧ ص.

(ب) أهداف الدراسة: التعرف على موقف التبادل الاخبارى التلفزيونى على المستوى العربى بصفة عامة وفى مصر بصفة خاصة.

(ج) منهج الدراسة: دراسة وصفية لواقع التبادل الاخبارى التلفزيونى مع تحليل مضمون الأفلام الاخبارية الواردة إلى التلفزيون المصرى من وكالتى يونيتد برس وفيزنيز خلال شهرى مارس (آذار) وأبريل (نيسان) ١٩٧٨ ونشرة أخبار الساعة ٩ على البرنامج الأول وبرنامج أحداث ٢٤ ساعة على البرنامج الثانى بتلفزيون مصر خلال الفترة ١ - ١٠ مايو (آيار) ١٩٧٨.

(د) أهم النتائج:

- تتركز معظم الأخبار الواردة إلى العالم العربى عن العالم الخارجى فى أخبار من الدول المتقدمة أو متعلقة بشؤون تهم هذه الدول فى المناطق الأخرى.
- ان التغطية الاخبارية التلفزيونية فيما بين دول العالم العربى بعضها البعض ليست كافية، ولم تحقق المراكز العربية الفرعية الثلاثة للتبادل الاخبارى (المغرب والمشرق والخليج) الهدف الذى أنشئت من أجله، كما أن التنسيق بين هذه المراكز ليس على مستوى طيب.
- تعوق بعض المشكلات - خاصة السياسية - تقدم التبادل الاخبارى العربى.
- تخص المنطقة العربية من إجمالى الموضوعات الواردة من وكالتى فيزنيز ويونيتد برس خلال شهر مارس (آذار) ١٩٧٨ (١٦، ٥٥ و ٢٢، ٤٦٪) وشهر أبريل (نيسان) ١٩٧٨ (١٦، ١٤ و ٢٢، ٧٦٪) على التوالى.
- ان نسبة الأخبار المصورة الواردة من افريقيا أقل من الواردة من أوروبا، وتتعلق بموضوعات تهم الدول العربية كزيارات المسؤولين العرب أو مشكلات يكون العرب طرفا فيها (روديسيا، أو جنوب أفريقيا).
- يعتمد أسلوب تقديم الأخبار فى التلفزيون المصرى على إذاعة أخبار غير مصورة عن المنطقة العربية بشكل أكبر من الأخبار المصورة، كما أن الأخبار الفيلمية تذاغ متأخرة عن وقت حدوثها.

(١) أعددتنا هذه المستخلصات لليونسكو للإعلام عن بحوث الوطن العربى من ناحية وإطلاع الباحثين والممارسين عليها من ناحية أخرى.

(ج) نموذج مستخلص تفصيلي: قد يغنى عن الإطلاع على العمل الاصلى:

النموذج رقم (٥٠)

نموذج مستخلص يغنى عن الإطلاع على العمل الاصلى

التليفزيون والطفل: دراسة ميدانية فى ست محافظات مصرية

أولاً: بيانات بيبليوجرافية:

- (أ) الجهة التى أعدت الدراسة: المراقبة العامة لقياس رأى العام بقطاع التليفزيون
- (ب) المشرف على الدراسة: كمال حبيب
- (ج) عنوان الدراسة: التليفزيون والطفل: دراسة ميدانية فى ست محافظات مصرية.
- (د) مكان الاصدار: القاهرة
- (هـ) الجهة المسؤولة عن الدراسة: الإدارة المركزية للبحوث ودراسات الحطة بالتليفزيون المصرى.
- (و) سنة الاصدار: عام ١٩٧٧.
- (ز) عدد الصفحات: متعدد الترقيم.
- (ح) مستوى الدراسة: بحث.
- (ط) أسلوب الاصدار: روينيو
- (ى) نوع الدراسة: بحث ميدانى.

ثانياً: المحتوى:

(١) أهداف الدراسة:

التعرف على علاقة الأطفال بالتليفزيون ومدى مشاهدتهم لبرامجه والبرامج الفقرات التى يفضلونها، ومدى مشاهدتهم لبرامجهم التى يقدمها التليفزيون خصيصاً لهم والفقرات التى يفضلونها فى برامجهم ومدى استفادتهم منها، ومجالات الاستفادة ودور التليفزيون كمصدر للمعلومات.

(ب) اطار الدراسة:

١- المجال الجغرافى: بعض المدارس الابتدائية والإعدادية فى ست محافظات مصرية ممثلة لكل محافظات مصر وقت إجراء البحث وهى: محافظة القاهرة باعتبارها عاصمة للجمهورية، والاسكندرية باعتبارها ممثلة للمحافظات الساحلية والاسماعيلية باعتبارها ممثلة لمحافظات القناة، ومحافظتى الشرقية والغربية باعتبارهما ممثلتين لمحافظات الوجه البحرى (الضفة الشرقية والضفة الغربية لدلتا نهر النيل)، ومحافظة أسيوط (باعتبارها ممثلة لمحافظات الوجه القبلى).

٢- المجال البشرى: الأطفال تلاميذ المدارس الابتدائية والاعدادية فى فئة العمر ٦-١٥ سنة.

٣- المجال الزمنى: ١٩٧٧.

(ج) طريقة الدراسة:

١- منهج الدراسة: المنهج الوصفى.

٢- أدوات جمع البيانات: صحيفة بحث بالمقابلة.

٣- أسلوب جمع البيانات: المقابلة الشخصية مع عينة عشوائية قوامها ١١٠٠ طفلاً وطفلة يتوزعون على المحافظات المختارة حسب عدد السكان فى كل منها من ناحية وحسب عدد المدارس الابتدائية والإعدادية من ناحية أخرى.

(د) اهم النتائج:

د/١- وصف العينة:

- خص التعليم الابتدائى فى المحافظات الست ٧٣٧ طفلاً بنسبة ٦٧٪، والتعليم الاعدادى ٣٦٣ طفلاً بنسبة ٣٣٪ من مجموع العينة.

- يتوزع الأطفال عينة الدراسة على المحافظات الست: حيث خص محافظة القاهرة ٤٩٣ طفلاً، ومحافظة الاسكندرية ٢٤٨ طفلاً، ومحافظة الاسماعيلية ٩٣ طفلاً، ومحافظة الشرقية ٩٥ طفلاً، ومحافظة الغربية ٩٣ طفلاً، ومحافظة أسيوط ٧٨ طفلاً موزعين على الأقسام التعليمية بهذه المحافظات.

د/٢- النتائج:

- يشاهد برامج التلفزيون ١٠٥٤ طفلاً بنسبة ٩٥,٨٪ من إجمالى الباحثين.

- أهم البرامج والفرقات التلفزيونية التى يشاهدها الأطفال عينة الدراسة هى: الأفلام العربية

- والأجنبية (٤٨, ٥)٪، فالمسلسلات العربية والأجنبية (٣٦, ٤)٪، برنامج عالم الحيوان (٣٠, ٤)٪، برامج الشباب والرياضة (٢١, ٩)٪، برامج المنوعات (٢٠, ٥)٪، البرنامج المفتوح (١٦, ٣)٪، البرامج الثقافية (١٥, ٧)٪، برنامج عالم البحار (١٤, ٧)٪، البرامج الدينية (٩, ٥)٪، برنامج: كاميرا ٩ (٨, ٧)٪، برنامج: اخترنا لك (٧, ٧)٪، البرامج الأخبائية (٤, ٢)٪، وبرنامج: نادى السينما (٤, ٢)٪.
- يشاهد (٧٨, ٤)٪ برامج أخرى مع برامج الأطفال، ويشاهد (٢١, ٦)٪ برامج الأطفال فقط.
- أهم برامج الأطفال التى يشاهدها الأطفال - بالترتيب كما ذكرها الأطفال - هى برامج: سينما الأطفال (٨٨, ٣)٪، عصافير الجنة (٧٣, ٣)٪، فتافيت السكر (٦٨, ١)٪، نادى العلم والأيمان (٦٤, ٨)٪، ميم ٧ (٥٥, ١)٪، عالم الصغار (٤٨, ٥)٪، كل أطفال العالم (٤٥, ٥)٪، ونادى الطيران (٤٠, ٩)٪.
- أهم الفقرات التى يفضلها الأطفال فى برامجهم هى: أفلام الكارتون (٨٢, ٨)٪، صور متحركة (٥٢, ٨)٪، الفوازير (٥١, ٧)٪، العرائس (٤٧, ٢)٪، المواد الدينية (٤٤, ٦)٪، الغناء والموسيقى (٣٩, ٨)٪، القصص والحكايات (٣٨, ٢)٪، المنوعات والفكاهة (٣٦, ٩)٪، الفقرات العلمية (٢٢, ٩)٪، الرقص والبالية (٢٢, ٨)٪، والمناسبات القومية (٢٢)٪.
- يستفيد (٨٩, ٢)٪ من الأطفال من مشاهدة برامجهم، وأهم مجالات الاستفادة من مشاهدة برامج الأطفال هى: احترام الوالدين (٦٥, ٨)٪، وقول الصدق (٥٠, ٤)٪، تنظيم وقت الاستذكار (٤٥, ٥)٪، الحث على الصوم والعبادة (٣٨)٪، الاهتمام بالوقت (٣٤, ٣)٪، عدم اللعب فى الشارع (٣٤, ٣)٪، عدم إيذاء الحيوانات (٣٢, ٩)٪، الاهتمام بالهوايات (٣٠, ٥)٪، التشجيع على الادخار (٢٤, ٨)٪، والحث على الذكاء (٢٣, ٤)٪.
- يفضل (٧٢, ٣)٪ من الأطفال أن يكون مقدم برامج الأطفال سيدة، وأهم أسباب تفضيلهم هى: "ذى ماما" (٣١)٪، ومن جنسى (٢٠, ٣)٪، مقدمة البرامج "أشيك وأجمل" واستطيع أفهم منها أكثر (٤٨, ٧)٪.
- يفضل (٢٧, ٧)٪ من الأطفال أن يكون مقدم برامج الأطفال رجلاً، وأهم أسباب تفضيلهم هى: من نفس جنسى (١٧, ٧)٪ "ذى بابا" (٢٣)٪، وطريقة تقديم الرجال أحسن (٥٥, ٣)٪.

- عرف (٩, ٨٤٪) من المبحوثين الأجابة الصحيحة على السؤال: متى استطاع الجيش المصرى عبور قناة السويس؟، وقال (٨, ٩٥٪) من الذين عرفوا الأجابة أن مصدر معرفتهم هو: التلفزيون.
- عرف (٤, ٥٧٪) من المبحوثين الاجابة الصحيحة على السؤال: أية هو الخط الذى حطمه جنودنا فى حرب أكتوبر ١٩٧٣؟ وقال (٨, ٥٩٪) منهم أن مصدر معرفتهم هو: التلفزيون.
- عرف (٦, ٩١٪) الإجابة الصحيحة على السؤال: لماذا نغلى اللبن قبل شربه؟ وقال ١٪ فقط منهم أن مصدر معرفتهم هو التلفزيون.
- عرف (٧, ٦٧٪) من الأطفال الأجابة الصحيحة على السؤال: كم يبلغ عدد سكان مصر الآن؟، وذكر (٧, ٩٪) منهم أن مصدر معرفتهم هو التلفزيون.
- عرف (٣, ٨٧٪) من الأطفال الأجابة الصحيحة على السؤال: ما هى الطيور أصدقاء الفلاح؟ وكان التلفزيون مصدر للمعرفة عند (٨, ٦٪) من الأطفال الذين عرفوا الأجابة الصحيحة.
- عرف (١, ٨٦٪) الاجابة الصحيحة على السؤال: كم تبلغ عدد فروع الصلاة؟ وكان التلفزيون مصدر معرفة (٤, ٢٥٪) منهم بهذه الأجابة.
- عرف (١, ٨٧٪) من الأطفال الأجابة على السؤال: أيهما أكبر الشمس أم القمر؟، وكان التلفزيون مصدراً للمعرفة عند (٣, ١٢٪) من الذين عرفوا الأجابة الصحيحة.
- عرف (٤, ٨٠٪) الأجابة الصحيحة على السؤال: ليه بنصوم فى شهر رمضان؟، وكان التلفزيون مصدراً لاجابة (٧, ١٩٪) منهم.

(هـ) أهم التوصيات:

- أهمية تخصيص برامج دينية للأطفال سواء ضمن برامجهم أو فى البرامج الدينية العامة حيث تبين أنها تحيى فى الترتيب التاسع عند الأطفال من حيث كثافة المشاهدة.
- ضرورة اعداد نشرة أخبارية مبسطة للأطفال فى ٥ دقائق مرتين يومياً.

الفصل السابع

الضبط الببليوجرافى

يوفر الضبط الببليوجرافى أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا الإنتاج الفكرى فى مجالات الاتصال المختلفة وتقديمه موصوفاً ومنظماً للباحثين والدراسين.

ويحدد د. فتحي عبد الهادى فى كتابه القيم دراسات فى الضبط الببليوجرافى^(١) العمليات الفنية التى ترتبط بالضبط الببليوجرافى ارتباطاً وثيقاً سواء على المستوى العالمى أو المستوى العربى، وسبق تناولنا لها: الفهرسة، التصنيف، التحليل الموضوعى أو التكشيف والاستخلاص ويحدد الركائز الفنية للضبط الببليوجرافى العربى فيما يلى:

- (أ) قواعد الوصف الببليوجرافى: التى يعتمد عليها المفهرس والببليوجرافى مثل قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربىة التى وضعها محمود الشنيطى ومحمد المهدي والتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ISBD والتقنين الدولى العام للوصف الببليوجرافى الذى ترجمته عام ١٩٨٤ المنظمة العربىة للتربية والثقافة والعلوم.
- (ب) قوائم استناد الأسماء: وأهمها مداخل المؤلفين والأعلام العربى لناصر السويدان ومحسن العرينى عام ١٩٨٠، وتستخدم لتحديد الشكل أو الصيغة التى يدخل بها الأسم العربى القديم.
- (ج) قوائم رؤوس الموضوعات: التى توفر الأدوات التى يستند إليها عند إختيار رؤوس الموضوعات التى تدل على موضوعات أووعية المعلومات، وأهم القوائم ما قدمه شعبان خليفة ومحمد عوض العابدى عام ١٩٨٥: قائمة رؤوس الموضوعات العربىة الكبرى.

- (د) المكانز: إذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات تستخدم فى بناء الفهارس الموضوعية لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب وغيرها، فإن المكانز أو قوائم المصطلحات

هى الأدوات التى تستخدم فى بناء الكشافات الموضوعية لأوعية المعلومات غير المستقلة مثل: مقالات الدوريات وبحوث المؤتمرات وخاصة ما يعتمد منها على الحاسبات الالكترونية وأثرى المكتبة العربية. د. محمد فتحى فى فبراير ١٩٨٨ بإصداره أول كتاب عن المكانز. (*)

(هـ) نظام التصنيف: تعتبر أنظمة التصنيف - وسبق التعرض لها ضمن العملية الرابعة من العمليات الفنية لتوثيق البحوث الإعلامية - أدوات التنظيم والتحليل الموضوعى باستخدام الرموز.

(و) قواعد ترتيب المداخل: إن عملية الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس والبليوجرافيات عملية صعبة، وتوجد عدة قوائم منها: الترتيب الهجائى للمداخل فى الفهارس العربية لحامد أبو الفتوح عودة.

(ز) المواصفات: إن المواصفات القياسية عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات الصناعية وأحجامها وأشكالها وتوجد ترجمات عربية للمنظمة العربية للمواصفات والمقاييس لبعض المواصفات الصادرة عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسى مثل: مواصفة التوثيق - كشاف المطبوع الصادر عام ١٩٨٤.

(*) شرفنا الصديق أ.د. فتحى عبد الهادى بمشاركته فى الاشراف على أول رسالة دكتوراه حول المكانز فى مجال الاتصال والتى نوقشت منذ عدة سنوات للسيد المرحوم د. شكرى العنانى الذى نتطلع أن تصدرها أسرته لاقاده الباحثين من جهده العلمى المتميز فى هذا المجال وتحليله للدليل الذى اعدناه لليونسكو حول بحوث الاتصال فى الوطن العربى منذ ظهور الطباعة حتى عام ١٩٨٤.

الفصل الثامن

الحفظ والصيانة من خلال المصغرات الفيلمية

مدخل عام:

لن نتناول الطرق التقليدية للحفظ والصيانة وشروطها كالتهوية والتجليد... الخ، وإنما نعتقد أن الأفضل الانطلاق نحو أهم وسائل الحفظ والصيانة: المصغرات الفنية بأشكالها المتعددة، حيث يتزايد استخدام المكتبات ومراكز المعلومات للمصغرات الفيلمية لأن الكتاب لم يعد الوعاء الوحيد لاختزان واسترجاع المعلومات، كما اهتمت المكتبات ومراكز المعلومات بمختلف أشكال التصوير: من التصوير العادي للنماذج والمحاضرات إلى التصوير المصغر إلى التصوير الميكروسكوبي، وظهرت وسائل إيصال المعلومات وعرضها: كالتليفون والتليفزيون الكابلي، الفيديو كاسيت، الفيديو ديسك، الفيوداتا، الفيديوتكس، التليتكس، التليفاكس، التليتكست، الكيبل تكست وغيرها من الوسائل التكنولوجية الحديثة بالإضافة إلى الحاسب الآلى وشبكة الانترنت التى توجد عليها مئات الملايين من الوثائق والمواقع.

فنحن الآن نستطيع القول أننا نعيش عصر "تفجر المعلومات"، وإذا أخذنا مثلاً واحداً هو نمو عدد الدوريات لوجدنا أن عدد الدوريات العلمية عام ١٧٥٠م عشر دوريات فقط. ارتفع عام ١٨٥٠ إلى ألف دورية وعام ١٩٥٠ إلى مائة ألف دورية.^(١)

وتتضح المشكلة من التسلسل الآتى^(٢):

- ١- الانسان الآن لا يستطيع الحصول على كل ما ينشر.
- ٢- ولا يستطيع الاطلاع على كل ما يحصل عليه.
- ٣- ولا يستطيع استرجاع كل ما يقرأ.
- ٤- ولا يستطيع استخلاص وتكشيف وتصنيف كل ما يحتمل الافادة منه.

ولهذا

- ٥- فإن الفرد يعهد ببعض المهام إلى آخرين.
 - ٦- إلى المكتبي ليقوم باقتناء المواد التي يحتمل الإفادة منها.
 - ٧- وإلى محرري الدوريات التي يطلع عليها لأختيار المواد للنشر.
 - ٨- إلى محرري المواد الثانوية لانتقاء المواد للإستخلاص.
 - ٩- إلى المستخلص لالتقاط الموضوعات التي يحتمل الافادة بها من المقالات والوثائق.
 - ١٠- وإلى المكشّف ليلتقط الموضوعات التي يُحتمل الافادة بها من المقالات والتعبير عن هذه الموضوعات بالمصطلحات التي تضاهي احتياجات القارئ، وترتيبها بشكل يبسر البحث عنها.
- ومع ذلك فإن هذا المستوى من التفويض لا يكفي نظراً لأن القارئ:
- ١١- لا يستطيع الحصول على كل المطبوعات الثانوية (خدمات التكشيف والاستخلاص) التي يتم نشرها.
 - ١٢- ولا يستطيع الإطلاع على كل المستخلصات التي يحصل عليها وكذلك الكشافات.
 - ١٣- ولا يستطيع إسترجاع جميع المستخلصات التي يطلع عليها، ولا يستطيع الافادة بشكل فعال من كل الكشافات التي يحصل عليها.
 - ١٤- ولا يستطيع تكشيف وتصنيف كل ما يحتمل الافادة منها.
- ولهذا فإن القارئ إذا توافر له من يخدمه فإنه عادة ما يعهد بمزيد من المهام إلى آخرين من المكتبيين وباحثي الإنتاج الفكري وغيرهم:-
- ١٥- للبحث عن الكشافات ومطبوعات الاستخلاص وحفظها.
 - ١٦- واحاطته بكل جديد يتفق واهتمامه.
 - ١٧- والبحث عن الإنتاج الفكري استجابة لاستفسار معين.

وتشير الدراسات إلى أن المطابع تنشر في كل عام ما يزيد على ستمائة ألف كتاب، بإجمالي عدد نسخ تصل إلى عشرة آلاف مليون نسخة، وكذلك حوالى نصف مليون دورية بعدد من النسخ قد يفوق مائتى ألف مليون نسخة ويشبه د. شعبان خليفة الورق الذى تطيع به هذه الكتب والدوريات بلفافة تغلف الكرة الأرضية سبع مرات فى العام الواحد.

ولذلك شغلت هذه المشكلة فكر العلماء وكان السؤال: كيف نحافظ على نفس كمية المعلومات المنشورة فى حيز صغير جداً.

وكانت الإجابة: التصوير المصغر جداً لتلك المعلومات على وسائط فيلمية وورقية واستخدام أجهزة قراءة خاصة لتكبيرها عند القراءة، أو حفظها على الاسطوانات المدمجة CD Rom (٣).

وترجع جذور المصغرات الفيلمية إلى اختراع جون بنيامين دانسر بالمنجلترا الذى تمكن من وضع عدسات ميكروسكوبية فى آلة تصوير والتقط بها أول صورة فوتوغرافية مصغرة جداً عام ١٨٣٩^(٤) ودون الدخول فى تفاصيل تاريخية لا تهمنا فى هذه المادة فإننا نقف أمام المقصود بالمصغرات الفيلمية وأشكالها ومميزاتها واستخداماتها.

أولاً: المقصود بالمصغرات الفيلمية:

تترجم كلمة Micro film عادة إلى المصغرات الفيلمية، وهى عبارة عن أفلام صغيرة قد تكون من خامات هاليدات الفضة أو خامات أخرى غير تقليدية تصلح لمختلف أشكال الميكروفيلم ومقاساته.

وتسمى عملية الإنتاج الميكروفيلمي بالتصوير المصغر للدلالة على نقل التفاصيل مع تصغيرها بنسب كبيرة جداً على فيلم حساس وكفاءة عالية أيضاً.

والمقصود بنسبة التصغير نسبة المقياس الخطى للوثيقة إلى المقياس الخطى للصورة المصغرة لهذه الوثيقة وعادة ما يعبر عن هذه النسبة بهذا الشكل:

١ : ٢٠ بالنسبة للوثيقة التى تم تصغيرها فى صورة ١/٢ من حجمها الأصلي، فمثلاً صفحة مقاسها ٨,٥ بوصة × ١١ بوصة إذا صغرت عشرين مرة فإن صورتها ستكون مساحتها ٨,٥ × ١٣,٩ مم.

ثانياً أشكال المصغرات الفيلمية^(٥):

(١) الميكروفيلم:

فيلم ملفوف حتى ١٠٠ قدم (٣٠ متراً)، وعرضه ٨ مم أو ١٦ مم أو ٣٥ مم أو ٧٠ مم أو ١٠٥ مم.

- تتاح هذه الأفلام:

Reels على بكر
Cassettes فى عليبات
Cartridges أو فى خراطيش

- ويتوقف إختيار عرض الفيلم المستخدم فى التصوير المصغر على حجم الأصل الذى يصور فمثلاً غير ملائم لفيلم الصحف على ١٦ مم لأن درجة التصغير المطلوبة ستكون عالية ولذلك تستخدم أفلام ٣٥ مم.

، يصلح الميكروفيلم عادة للأعمال المتصلة كالدوريات.

ويتميز الميكروفيلم بعدة مميزات منها:

- ١- انخفاض تكاليف إنتاج النسخة الأم.
- ٢- انخفاض تكاليف نسخ التوزيع.
- ٣- سهولة الحفظ والتخزين والإسترجاع والاستخدام.
- ٤- امكانية ترميز علب الميكروفيلم مما يسهل العثور على أى فيلم، وتكشف أى فيلم مما يسهل الحصول على أية وثيقة فى الفيلم.
- ٥- سهولة ترميز كل لقطة على الفيلم مما يسهل الإسراع فى استرجاع أية صفحة.
- ٦- يمكن استخراج نسخ ورقية منه باستخدام الرائيات الطابعة.
- ٧- من السهل ترفيفة مع الكتب على الرفوف العادية لسد الفجوات الموجودة على الرفوف فى المجلدات المطبوعة وخاصة الدوريات.
- ٨- يصلح لتحميل الجرائد والدوريات التى تنشر فى سلاسل.

وتتمثل عيوب الميكروفيلم فيما يلي:

- ١- صعوبة تحديث المادة العلمية المحملة عليه، نظراً لعدم إمكان ادخال بطاقات جديدة على المواد المصورة بالفعل.
- ٢- صعوبة نسخ نسخة من نسخة ولا بد من النسخ من الأصل (النسخة الأم).
- ٣- يحتاج إلى علب ورقية وعلب معدنية لارساله بالبريد أو تخزينه.
- ٤- يحتاج إلى وقت طويل للوصول إلى المعلومات المطلوبة على الفيلم.

(ب) الميكروفيش:

الميكروفيش عبارة عن بطاقة من نفس مادة الفيلم، وهو ابتكار هولندي، ومقاسه ٥×٣ بوصة (٥, ٧ × ٥, ١٢سم) أو ٣١/٢ × ٤٣/٤ بوصة أو ٦×٤ بوصة أو ٩×٦ بوصة.

ويتميز الميكروفيش بعدة مميزات منها:

- ١- يقدم الميكروفيش فرصة تحميل وحدة واحدة، مما يجعل استخدام البطاقة الواحدة غير مرتبط بالبطاقات الأخرى.
- ٢- سهولة واقتصادية إستنساخ ميكروفيش من آخر داخل المكتبة.
- ٣- الشكل الرئيسى المستخدم فى أنظمة الاسترجاع الآلى للمعلومات.
- ٤- سهولة تحديث المعلومات سواء بالاضافة أو الحذف.
- ٥- اقتصادى فى إرساله بالبريد لعدم وجود حاجة لتعليبه حيث تكفى الظروف الورقية.
- ٦- سهولة قراءة الترويسة بالعين المجردة مما يسهل التعرف على الأعمال المحملة على الميكروفيش بسرعة وسهولة.
- ٧- سهولة الوصول إلى أى صفحة بسرعة مقارنة بالميكروفيلم عند تكثيفه جيداً.

وتتمثل أهم عيوب الميكروفيش فى:

- ١- ارتفاع تكاليف إنتاج النسخة الأم.
 - ٢- ذو طاقة تخزينية محدودة ويستلزم تخزينه آلياً.
 - ٣- كلما زاد حجم ملف الميكروفيش فى المكتبة كلما كان من الصعب العثور على بطاقة معينة.
 - ٤- سهولة سرقة بطاقات الميكروفيش أو اخفائها.
 - ٥- يفقد الميكروفيش جانباً كبيراً من صلابته بعد تكرار النسخ من ميكروفيش إلى آخر.
- وتوجد أشكال أخرى منها: المصغرات الكمداء، البطاقات المصغيرة، المطبوعات المصغرة، الأوصال الفيلمية، الفيلموركس، الشرائح المركبة فى حوافظ... الخ.

ثالثاً: فوائد المصغرات الفيلمية:

تتمثل أهم فوائد المصغرات الفيلمية فيما يلى (٦):

- ١- توفير أمن الوثائق: حيث يعنى الأمن هنا الحفاظ على الوثائق من التلف نتيجة للاستهلاك السريع والتقادم بفعل عوامل الطبيعة كاصفرار الورق أو تلفه. ويعنى الأمن كذلك عمل نسخ بديلة وحفظها فى أماكن مختلفة لمواجهة احتمالات التدمير أو الضياع.
- ٢- توفير حيز الحفظ: حيث يمكن توفير ٩٨٪ من المساحات المخصصة لحفظ المطبوعات.
- ٣- الاقتصاد فى التكاليف: حيث يمكن توفير المساحة الكبيرة التى يشغلها الارشيف الورقى العادى، وتتنضح هذه الميزة عند النظر إلى الارتفاع المتزايد فى أثمان المساحات والمبانى والورق والطباعة... الخ.
- ٤- حفظ المحفوظات والكتب النادرة: ومجموعات الدوريات العلمية القديمة التى يقل الطلب عليها وكذلك الصحف ذات الحجم الكبير عادة.

٥- سهولة عملية التزويد: وخاصة فى المواد التى يصعب الحصول عليها كالمطبوعات الحكومية.

٦- سهولة النشر والتداول:

٧- سرعة وسهولة استرجاع المعلومات: بواسطة تسجيل كود أو شفرة معينة على جانب من صورة الوثيقة على الميكروفيلم، ويزود جهاز القراءة بنظام آلى يسمح باستدعاء صورة الوثيقة أو مجموعة الوثائق المطلوبة.

٨- خدمة نظم استرجاع المعلومات بالحاسب الآلى حيث تستخدم الحاسبات الآلية فى الوقت الحاضر لإعداد الكشافات وخاصة بالنسبة للدوريات التى يتفحم حجمها أو التى تريد اصدار اعداد سريعة للاحاطة الجارية.

رابعاً: مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية^(٧):

تتمثل أهم مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية فيما يلى:

١- تتطلب راثيات لعرضها وقراءتها، ولا بد من تدريب القراء على كيفية استخدام هذه الأجهزة، ويتطلب تعدد أشكال المصغرات راثيات مختلفة.

٢- إرهاق البصر.

٣- صعوبة أو استحالة ما يلى: استخدام أكثر من عمل فى وقت واحد - التصفح والتقليب السريع - التهميش.

٤- تتطلب الراثيات صيانة مستمرة.

٥- صعوبة وضع العلامة الدالة على ملكية المكتبة لها على أى من المصغرات.

خامساً: نماذج من المكتبات الميكروفيلمية:

وتوجد نماذج من المكتبات الميكروفيلمية الملحقة بمراكز المعلومات الصحفية منها الارشيف الميكروفيلى الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز والمكتبة الفيلمية لصحيفة الأهرام على النحو التالى^(٨):

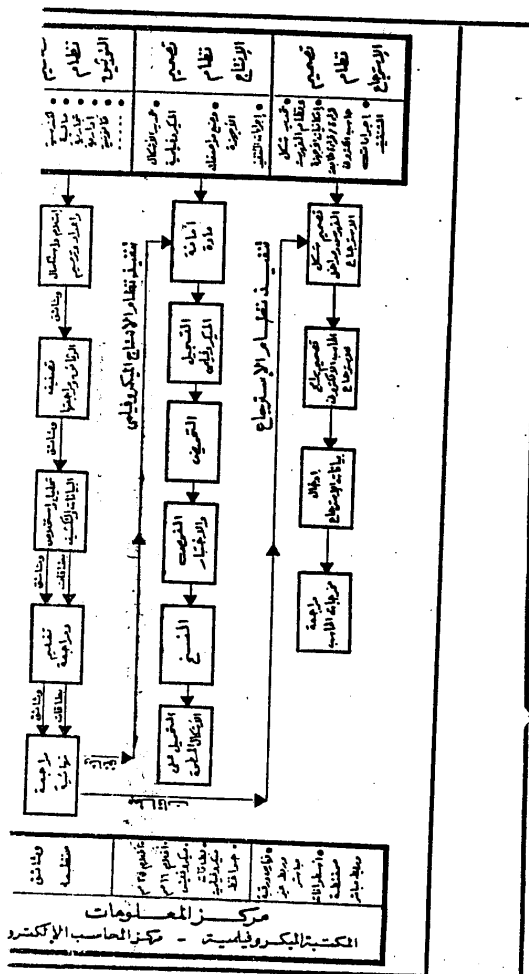
١- الارشيف الميكروفيلى الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز: يتكون الارشيف الميكروفيلى الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز من صورة مصغرة على الميكروفيش لجميع المقالات والموضوعات والتقارير المنشورة فى الجريدة، والتي لها مستخلصات فى بنك المعلومات ويتيح البنك هذه الخدمة للمشتركين من الأفراد والهيئات بحيث تصلهم مرتين فى الأسبوع، ويحتاج العدد الأسبوعى إلى ثلاثة ميكروفيشات فى مقابل ميكروفيش واحد للعدد العادى، وإذا احتاج الباحث النص كاملاً يلجأ إلى الارشيف الميكروفيلى نظير رسوم زهيدة.

٢- المكتبة الميكروفيلمية لصحيفة الأهرام القاهرية: تُعتبر المكتبة الميكروفيلمية لجريدة الأهرام أول مكتبة عربية فى هذا المجال وتتبع مركز التنظيم وتكنولوجيا المعلومات، ويتاح الاستفادة بها للمحررين وتضم ما يلى:

- جميع الاعداد الصادرة من جريدة الأهرام منذ عام ١٨٧٦م.
 - جميع الاعداد الصادرة من مجلتى الأهرام الاقتصادى والسياسة الدولية.
 - جميع الاعداد التى صدرت من مجلة الطليعة حتى توقفت.
 - كشافات تحليلية لتحليل محتويات الجريدة وتيسير البحث خلال هذه الأعداد منذ عام ١٩٧٤ بالإضافة إلى كشافات أخرى لكل مجلة من المجلات المذكورة والمجلات التى تصدرها مؤسسة الأهرام.
- وجدير بالذكر أنه مع تغير أسم مركز التنظيم والميكروفيلم إلى مركز الأهرام للتنظيم وتكنولوجيا المعلومات، رأى المركز أن يتابع السير فى تطوير الكشاف لتقديم خدمات معلومات أكثر تقدماً مستعيناً بوسائل التكنولوجيا المتقدمة، خاصة بعد أن أصبحت الكشافات تغطى أكثر من خمسين عاماً.

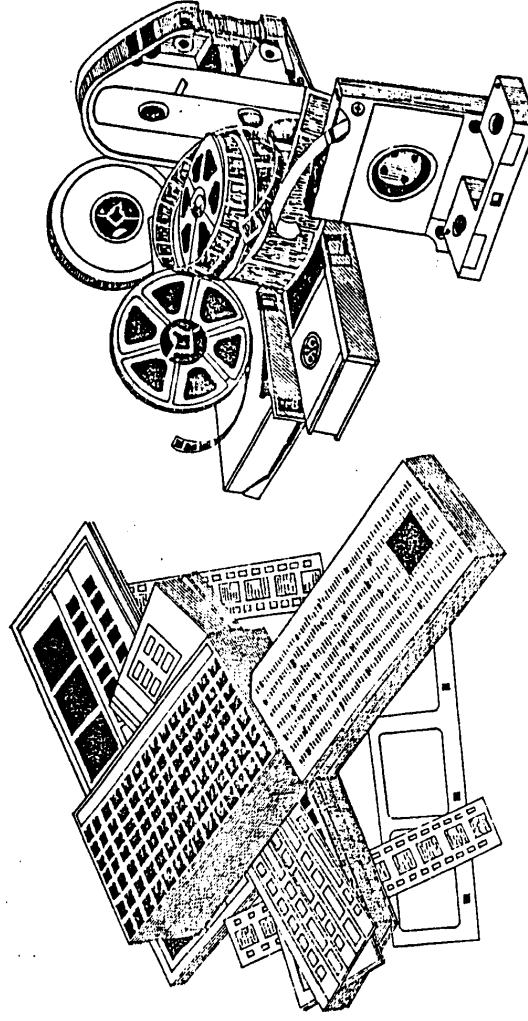
إذ قرر - ومن منطلق الاستفادة من الامكانيات الهائلة للحاسبات الالكترونية فى بناء نظام متطور لإختران المعلومات ثم استرجاعها فى الصورة المطلوبة -، اعتباراً من بداية عام ١٩٩٥ أتباع نظام التكشيف الآلى الذى يعتمد على وجود المادة المكشفه مخزنه على وسائط مقروءة آلياً، حيث يستخدم الحاسب الالكترونى فى تبويب وصياغة وتجميع وطباعة الكشافات، وبالتالي يستطيع الباحث أن يتعامل مباشرة مع الحاسب من خلال النهايات (الشاشات) فى قراءة التسجيلات المخزنة بسرعة، كما يمكنه الحصول على بيان مطبوع بالمادة المطلوبة فى نفس الوقت ومن هذا المنطلق يتم إنتاج كشاف الأهرام سواء الشهرى أو السنوى أو لآية فترة زمنية أخرى بواسطة الحاسب بسرعة ودقة متناهية.

نظم التوثيق والميكرو فيلم في مراكز المعلومات الحديثة
شكل رقم (٤)

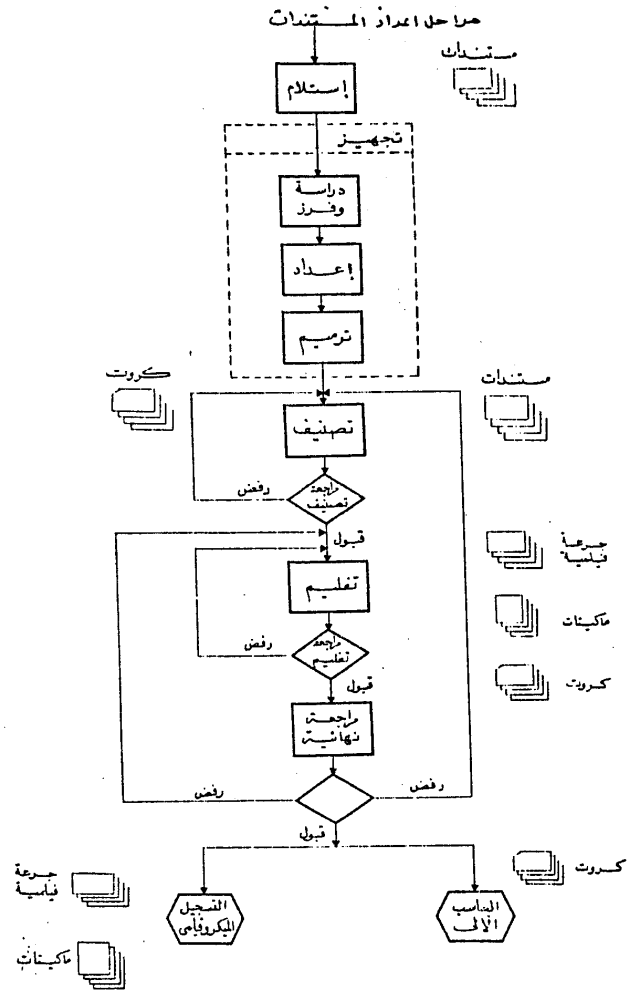


شكل رقم (5)
اشكال الميكرو فيلم

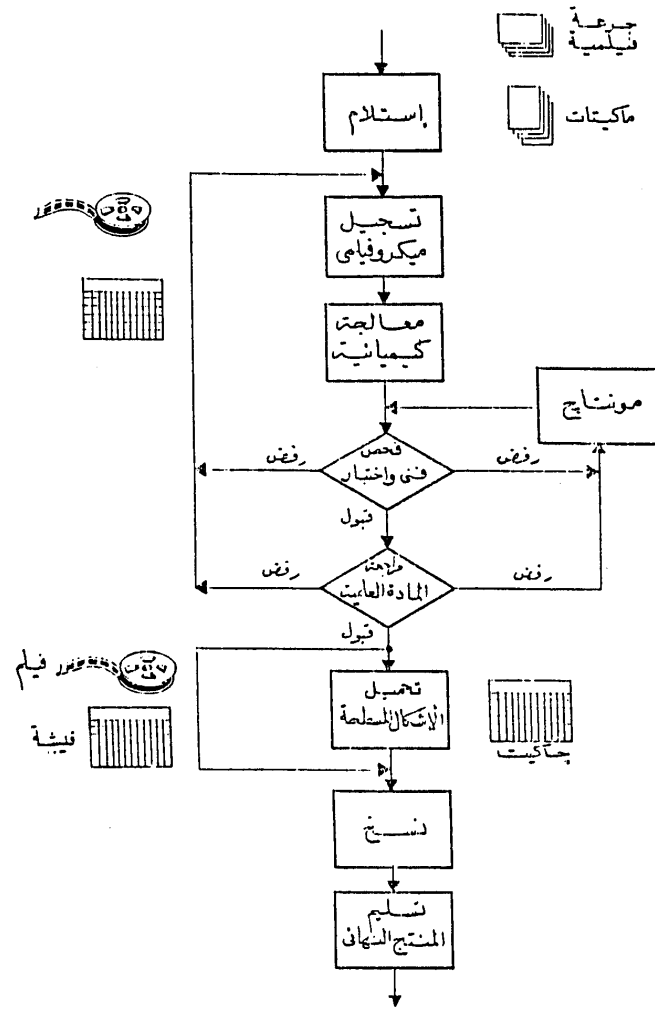
اشكال الميكرو فيلم

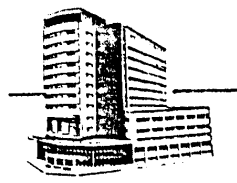


شكل رقم (٦)
مراحل اعداد المستندات



شكل رقم (٧)
مراحل التسجيل المكبروفيلمي

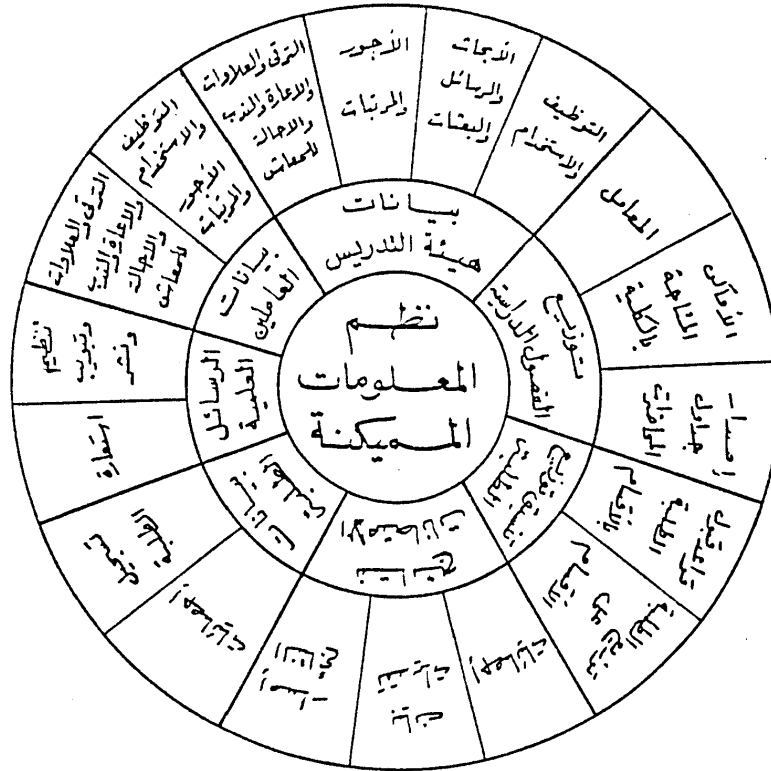




تأسس سنة ١٨٧٥

شكل رقم (٨) نظام معلومات الكليات الجامعية

الأمن



نظام معلومات الكليات الجامعية

نموذج رقم (٩)
بطاقة بيانات أساسية من خط إنتاج
إنتاج الإذاعة والتلفزيون

مدخل الوثيقة				بطاقة بيانات أساسية		الأعلى مركز التنظيم والميكرو فيلم قطاع إنتاج اتحاد الإذاعة والتلفزيون	
الموقع	النوع	النشاط					
أفلام الفيديو مكتوبه	سريع	مرئيه	داخله	خارجيه			
١	٢	٣	١	٢			
التاريخ				رقم الترشيح / الفيلم		رقم الكادر	
١				١		١	
٢				٢		٢	
٣				٣		٣	
٤				٤		٤	
٥				٥		٥	
٦				٦		٦	
٧				٧		٧	
٨				٨		٨	
٩				٩		٩	
١٠				١٠		١٠	
١١				١١		١١	
١٢				١٢		١٢	
١٣				١٣		١٣	
١٤				١٤		١٤	
١٥				١٥		١٥	
١٦				١٦		١٦	
١٧				١٧		١٧	
١٨				١٨		١٨	
١٩				١٩		١٩	
٢٠				٢٠		٢٠	
٢١				٢١		٢١	
٢٢				٢٢		٢٢	
٢٣				٢٣		٢٣	
٢٤				٢٤		٢٤	
٢٥				٢٥		٢٥	
٢٦				٢٦		٢٦	
٢٧				٢٧		٢٧	
٢٨				٢٨		٢٨	
٢٩				٢٩		٢٩	
٣٠				٣٠		٣٠	
٣١				٣١		٣١	
٣٢				٣٢		٣٢	
٣٣				٣٣		٣٣	
٣٤				٣٤		٣٤	
٣٥				٣٥		٣٥	
٣٦				٣٦		٣٦	
٣٧				٣٧		٣٧	
٣٨				٣٨		٣٨	
٣٩				٣٩		٣٩	
٤٠				٤٠		٤٠	
٤١				٤١		٤١	
٤٢				٤٢		٤٢	
٤٣				٤٣		٤٣	
٤٤				٤٤		٤٤	
٤٥				٤٥		٤٥	
٤٦				٤٦		٤٦	
٤٧				٤٧		٤٧	
٤٨				٤٨		٤٨	
٤٩				٤٩		٤٩	
٥٠				٥٠		٥٠	
٥١				٥١		٥١	
٥٢				٥٢		٥٢	
٥٣				٥٣		٥٣	
٥٤				٥٤		٥٤	
٥٥				٥٥		٥٥	
٥٦				٥٦		٥٦	
٥٧				٥٧		٥٧	
٥٨				٥٨		٥٨	
٥٩				٥٩		٥٩	
٦٠				٦٠		٦٠	
٦١				٦١		٦١	
٦٢				٦٢		٦٢	
٦٣				٦٣		٦٣	
٦٤				٦٤		٦٤	
٦٥				٦٥		٦٥	
٦٦				٦٦		٦٦	
٦٧				٦٧		٦٧	
٦٨				٦٨		٦٨	
٦٩				٦٩		٦٩	
٧٠				٧٠		٧٠	
٧١				٧١		٧١	
٧٢				٧٢		٧٢	
٧٣				٧٣		٧٣	
٧٤				٧٤		٧٤	
٧٥				٧٥		٧٥	
٧٦				٧٦		٧٦	
٧٧				٧٧		٧٧	
٧٨				٧٨		٧٨	
٧٩				٧٩		٧٩	
٨٠				٨٠		٨٠	
٨١				٨١		٨١	
٨٢				٨٢		٨٢	
٨٣				٨٣		٨٣	
٨٤				٨٤		٨٤	
٨٥				٨٥		٨٥	
٨٦				٨٦		٨٦	
٨٧				٨٧		٨٧	
٨٨				٨٨		٨٨	
٨٩				٨٩		٨٩	
٩٠				٩٠		٩٠	
٩١				٩١		٩١	
٩٢				٩٢		٩٢	
٩٣				٩٣		٩٣	
٩٤				٩٤		٩٤	
٩٥				٩٥		٩٥	
٩٦				٩٦		٩٦	
٩٧				٩٧		٩٧	
٩٨				٩٨		٩٨	
٩٩				٩٩		٩٩	
١٠٠				١٠٠		١٠٠	

الفصل التاسع

الخدمات التي تقدمها مراكز التوثيق الإعلامية

أولاً: تعريف بالخدمات التي تقدمها مراكز التوثيق الإعلامية:

تشتمل خدمات الباحثين التي ينبغي أن تقدمها مراكز التوثيق الإعلامية على توفير الخدمات الببليوجرافية والمراجعة والترجمة والاستنساخ والنشر وخدمات الاحاطة الجارية وإنتاج وسائل التعريف بالإنتاج الفكري الإعلامى وتحليله على النحو الآتى:

(١) الخدمات المرجعية:

يطلق د. فتحى عبد الهادى فى كتابه المتميز مقدمه فى علم المعلومات على هذه الخدمة: الرد على الأسئلة والاستفسارات الموجهة من المستفيدين طلباً للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات أو طلباً للحصول على مصادر معلومات يمكن الاعتماد عليها فى إجراء دراسة أو بحث ما. (*)

(ب) اعداد القوائم الببليوجرافية والكشافات والمستخلصات:

وتعد هذه الخدمة هامة سواء كانت قوائم ببليوجرافية فى مجال الاتصال عموماً كدليل بحوث الاتصال أو ببليوجرافيات متخصصة فى مجالات معينة كالرأى العام. (**)

ويُعد المركز كشافات للدوريات والكتب وغيرهما من المواد التى تهتم المستفيدين، وكذلك المستخلصات التى توفر الوقت والجهد للباحثين. (***)

(*) راجع الجزء الخاص بمركز المعلومات الصحفية وما تزديه مكتبة المراجع بجريدة الأهرام على سبيل المثال فى كتابنا: التوثيق الإعلامى وتكنولوجيا المعلومات (١٩٨٨).

(**) انظر ما ذكرناه ضمن مصادر المعلومات عن الاعلام وما اعددناه من قوائم عامة وخاصة.

(***) راجع ما كتبناه عن أنشطة مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج، وما ذكرناه عن المستخلصات الإعلامية التى أعدناها للبرونسكو والمركز العربى لبحوث المستمعين المشاهدين.

(ج) خدمات الترجمة:

سبق أوضحنا عند حديثنا عن المستخلصات أهمية الترجمة، لأن الباحث في الغالب يجيد لغتين، والانتاج الفكرى الإعلامى بمئات اللغات، ولذلك لابد أن يتضمن مركز التوثيق الإعلامى خدمة الترجمة كما يلى:

- التعرف على الترجمات المتاحة وطرق الحصول عليها.
- الترجمة للجديد والهام من أوعية المعلومات. (*)

(د) خدمات التصوير:

يساهم التصوير فى حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالتزويد والإختران والمحافظة على المجموعات وتيسير الاستفادة منها، وسبق قدمنا دراسة إستطلاعية لليونسكو حول الأجهزة المستخدمة للتصغير والتصوير والاسترجاع كأجهزة التصوير من كاميرات ثابتة ودوارة وكاميرات ١٦ ملم و ٣٥ ملم وأجهزة: التحميض والتقطيع والتعبئة والقراءة والطبع ومتطلبات التصوير والتصغير والحفظ والإسترجاع.

(هـ) النشر:

من أهم الخدمات التى تحرص عليها مراكز التوثيق والمعلومات خدمة النشر إيماناً منها بأهميتها فى توصيل المعلومات للمستفيدين ومن أمثلتها: الكشافات، وقوائم المقتنيات، والفهارس، وأدلة الإنتاج الفكرى ودراساته (***) والنشرات الإعلامية سواء للأخبار العلمية أو المهنية.

(*) قامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بترجمة عدة دراسات إعلامية هامة، وأصدر اتحاد إذاعات الدول العربية سلسلى: دراسات وبحوث إذاعية وتقارير إذاعية تضمنتا عشرات الكتب المترجمة وكذلك مركز التدريب الإذاعى بدمشق، والمركز العربى لبحوث المستمعين والمشاهدين ببغداد.

(**) كلفنا المركز العربى لبحوث المستمعين باعداد دراسة تحليلية للإنتاج الفكرى العربى فى مجال بحوث المستمعين والمشاهدين توصلت لنتائج هامة توضح نقاط التركيز فى هذه البحوث والمجالات والمناهج والأدوات والأساليب المستخدمة [راجع مجلة البحوث].

(و) التدريب:

أوضحنا فى كتابنا إدارة المؤسسات الإعلامية(*) أهمية التدريب، وخاصة فى مجال الاتصال وذكرنا عند حديثنا عن مركز التوثيق الإعلامى ببغداد الخدمات التدريبية التى يؤدىها، كذلك أوضحنا عند حديثنا عن الشبكات القومية للمعلومات أهم ما تقدمه فى هذا المجال(**)، لأن التدريب المناسب للمستفيدين كما يقول د. فتحى عبد الهادى يعد من الأمور الضرورية بالنسبة للإستخدام الواعى لخدمات المعلومات لأنه يعاونهم فى تطبيق الطرق الفنية للتوثيق والمعلومات بانتظام ودقة وشمول.(٤)

(ز) خدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائى للمعلومات: تعريفها واشكالها

ز/١- تعريف الاحاطة الجارية(٥):

إن الإحاطة الجارية هى الإلمام بالتطورات الحديثة فى أى فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات.

وقد يكون هذا الاهتمام نتيجة لكل أو بعض ما يلى:

- رغبة شخصية فى التعرف على أحدث ما نشر عن موضوع معين من أجل الإطلاع عليه أو استخدامه فى البحث والتدريس أو الاستفادة منه فى كتابة مقالات أو كتب.
- الإستعانة به فى إدارة قسم أو هيئة أو شركة.
- التعرف على اتجاهات المنافسين من شركات ومنظمات.
- الاستفادة منها فى تخطيط برامج المستقبل فى مجالات محددة.

(*) عاطف عدلى العبد، عدلى سيد رضا. إدارة المؤسسات الإعلامية: الأسس النظرية والنماذج التطبيقية. (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢).

(**) عاطف عدلى العبد. التوثيق الإعلامى وتكنولوجيا المعلومات. مرجع سابق.

ز/٢- أشكال خدمات الإحاطة الجارية:

تحرص مراكز المعلومات على تقنين وسائل ملاحقة التطورات الجارية في مجال التخصص، والحث على الإفادة منها ولذلك فإن أهم أشكال خدمات الإحاطة الجارية هي:

- ١- الاتصال الهاتفي بالأفراد.
- ٢- الإخطارات اليومية.
- ٣- تسجيل الاشارات الوراقية وارسالها إلى الأفراد.
- ٤- تقرير الدوريات.
- ٥- قوائم الإضافات الجديدة.
- ٦- إستنساخ قوائم محتويات الدوريات.
- ٧- النشرة الإعلامية.
- ٨- التعريف بالبحوث الجارية
- ٩- الاشتراك في بعض الخدمات التجارية المركزية.
- ١٠- البث الانتقائي للمعلومات.

١- الاتصال الهاتفي:

تحول بعض العوامل دون الإستخدام المكثف للاتصال الهاتفي لأغراض الاحاطة الجارية منها طول الوقت الذي يستنفذه هذا الاتصال من العاملين بمركز المعلومات، وضعف احتمالات تواجد المستفيد في مكتبه، لذلك يقتصر استخدام هذا الشكل من أشكال خدمات الاحاطة الجارية على الظروف التي تدعو الحاجة فيها لإتصال المعلومات بأقصى سرعة ممكنة.

٢- الإخطارات اليومية:

- تصدر مراكز المعلومات ما تسميه نشرة المعلومات اليومية، التي تشتمل على بعض المواد الأخبارية والتقارير والتحليلات.

- وينبغي أن تكون تلك الإخطارات اليومية في متناول المستفيدين منها في منتصف النهار على أقصى تقدير.

وتستخدم في حالة بعد المسافة وسائل الاتصال عن بعد مثل الفاكس.

ومن أمثلة هذه الإخطارات اليومية النشرة التي يصدرها مجلس مدينة لندن الكبرى وتغطي جميع أنحاء العاصمة وضواحيها والنشرة الخاصة التي تصدرها وكالة الأنباء العمانية.

٣- إرسال الاشارات الوراقية إلى الافراد:

تعتمد هذه الخدمة على تسجيل البيانات الخاصة بالوثائق ذات الأهمية الخاصة على جذاذات، وارسالها إلى من يشغلون المناصب القيادية في الوسط المستفيد من مركز المعلومات.

وتستعمل مراكز المعلومات نماذج موحدة لتسجيل البيانات الوراقية تشتمل على اسم المرسل إليه وتاريخ الارسال مع الاستفسار عما إذا كان المستفيد بحاجة إلى الاطلاع على الوثيقة المعرف بها أم لا؟

٤- تقرير الدوريات:

تعتبر الدوريات من أنسب أوعية المعلومات لبث المعلومات الحديثة.

ويعتبر تقرير الأعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين من أقدم أشكال خدمات الاحاطة وأكثرها انتشاراً.

ويستلزم تقرير الدوريات ما يلي:

- اعداد خط سير محدد لكل دورية عبارة عن قائمة بأسماء الأفراد أو الأقسام أو المكاتب أو الوحدات التي تهتم بموضوعاتها.
- ارسال الدوريات، وقد يفقد بعضها أثناء تمريرها أو يتلف مما يجعل غير ممكن حفظها.

ويتميز هذا الشكل من أشكال خدمات الإحاطة الجارية بوصول اعداد الدوريات إلى المستفيدين في مواقعهم واتاحة فرصة الاطلاع على محتويات العدد كاملة.

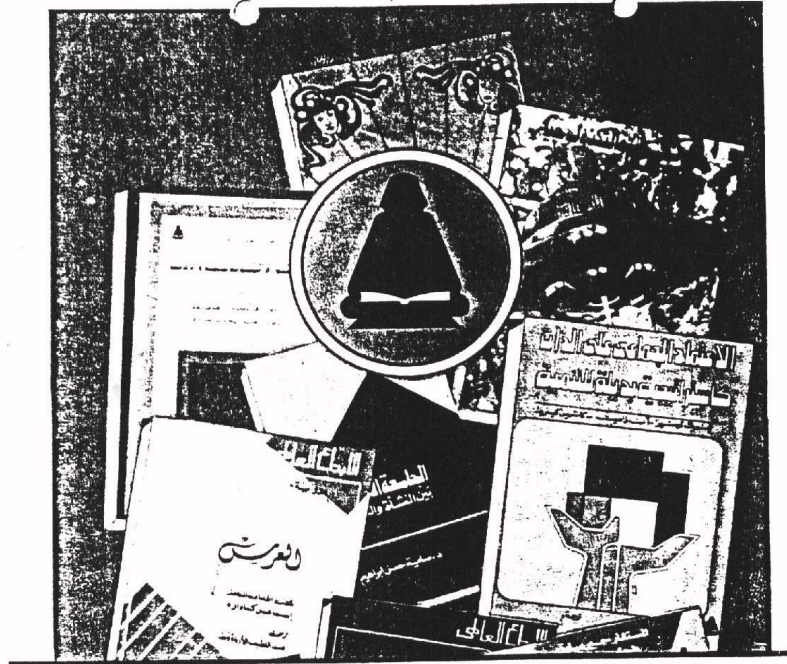
5- قوائم الاضافات الجديدة:

من أقدم وأبسط خدمات الإحاطة الجارية التعريف بما يضاف تباعاً لمقتنيات المكتبة. وتستخدم لإحاطة العاملين بالمكتبة والمترددين عليها بوضع قوائم وأغلفة الكتب في لوحات الإعلانات.

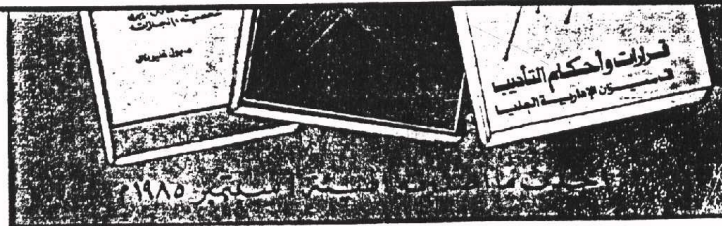
وتقوم مراكز المعلومات بوضع أغلفة الكتب وقوائم المقتنيات والاضافات الجديدة وترسل لإحاطة المستفيد في موقعه بالكتب الجديدة وفيما يلي نماذج لهذه الخدمة.

نموذج رقم (٥٢)

نموذج من غلاف قوائم الاضافات الجديدة



الهيئة المصرية العامة للكتاب



مكتبات البيع ومراكز التوزيع التابعة
للهيئة المصرية العامة للكتاب

القاهرة

- مكتبة ٢٦ يوليو: ١٩ شارع ٢٦ يوليو - تلفون: ٥٧٤٨٤٣١
- مكتبة عدلي: ٥ ميدان عراب - تلفون: ٥٧٤٠٠٧٥
- مكتبة البتايان: شارع المبتديان بالسيدة زينب
- مكتبة الحسين: الباب الأخضر - الحسين

الوجه البحري

- دمنهور: شارع عبدالسلام الشاذلي
- طنطا: ميدان الساعة - تلفون: ٢٥٩٤
- المحلة الكبرى: ميدان المحطة
- المنصورة: ٥ شارع الثورة - تلفون: ٦٧١٩

الوجه القبلي

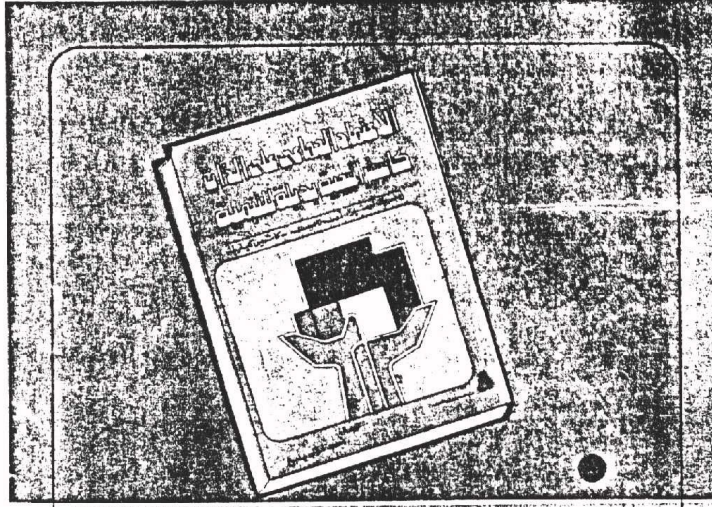
- مكتبة البحيرة: ١ ميدان البحيرة - تلفون: ٥٧٤١٣١١
- فرع الهيئة: أكاديمية الضئون شارع الهرم
- فرع المنيا: شارع ابن خضيب - تلفون: ٤٤٥٤
- فرع أسيوط: شارع الجمهورية - تلفون: ٢٢٠٣٢
- فرع أسوان: السوق السياحي - تلفون: ٢٩٣٠

مراكز التوزيع

- مركز الكتاب الدولي: ٣٠ شارع ٢٦ يوليو - تلفون: ٥٧٤٧٥٤٨
- مركز شريف: القاهرة ٣٦ شارع شريف
- مركز الإسكندرية: الإسكندرية ٤٩ ش سعد زغلول
- المعرض الدائم للكتاب: مبنى الهيئة - كورنيش النيل - بولاق

نموذج رقم (٥٤)

نموذج ظهر غلاف الكتاب المرسل ضمن قوائم الإضافات الجديدة
يوضح أماكن الحصول على الكتاب



يتناول هذا المجلد بعض الأبعاد الرئيسية للاعتماد الجماعي على الذات في العالم الثالث . .
ويتقسم المجلد إلى ثلاثة أجزاء رئيسية وهي : الاعتماد على الذات كاستراتيجية وطنية للتنمية
لبلدان العالم الثالث ، والاعتماد الوطني على الذات داخل العالم الثالث ، والبعد الجماعي
للاعتماد على الذات .

وهذه الدراسة تركز على الأبعاد الرئيسية للاعتماد الجماعي على الذات بوصفها بديلاً
للاستراتيجية الإنمائية السائدة للرأسمالية التابعة التي فرضت في غالبية بلدان العالم الثالث منذ
الحرب العالمية الثانية .



الهيئة المصرية العامة للكتاب

٦- استنساخ قوائم محتويات الدوريات:

يعتبر استنساخ قوائم محتويات الدوريات الجارية وتوزيعها على المستفيدين من أقدم أشكال الاحاطة الجارية واوسعها انتشاراً.

وأحياناً تطلب مراكز المعلومات من ناشري الدوريات تزويدها بصفحات محتويات الاعداد وهي مازالت ماثلة للطبع حتى يتسنى للمستفيدين طلب الأعداد التي يرغبون في الحصول عليها ، فتكون تحت ايديهم بمجرد ظهورها.

ويؤخذ على هذه الخدمة اعتمادها على العناوين التي قد لا تدل في بعض الأحيان على المحتوى الموضوعى بوضوح مما قد يحدث معه تجاهل لمقالات لأن عناوينها لا تشير إلى محتواها.

ويؤخذ أيضاً على هذه الخدمة عدم كتابة أسم الدورية ورقم العدد وتاريخه في صفحة المحتويات.

٧- النشرة الإعلامية:

إن النشرة الإعلامية أو نشرة الاحاطة الجارية هي السبيل المناسب لتحقيق البث السريع للمعلومات حيث تتضمن عرضاً للوثائق الحديثة والتعريف بالوثائق المناسبة وتتميز هذه النشرة بانتظام الصدور وسرعة النشر.

وتغطي عادة نشرات الاحاطة الجارية عدة مواد منها:

مقالات الدوريات الجارية، المقتنيات الحديثة من الكتب، براءات الاختراع والمواصفات القياسية وتقارير البحوث والمواد الاخبارية ذات الأهمية المهنية أو الفنية والمؤتمرات المرتقبة ومطبوعات العاملين بمركز المعلومات... الخ.

٨- التعريف بالبحوث الجارية:

يستهدف التعريف بالبحوث الجارية عدم مفاجأة الباحث بأن جهده ليس إلا تكرار لجهود أحد زملائه، وتبدي اليونسكو اهتماماً هاماً بهذه الخدمة من خدمات الاحاطات الجارية.

ويحقق التعريف بالبحوث الجارية عدة أهداف منها:

- إحاطة الباحثين بجهود الآخرين (هدف علمى).
- إحاطة الإدارة بهذه البحوث للتنسيق وترشيد استثمار الموارد المادية والبشرية (هدف إدارى).

وتجيب هذه الخدمة على عدة تساؤلات منها:

- ما هى البحوث التى يتم إجراؤها؟
- من الذى يقوم بها؟
- أين تجرى؟
- ما مصدر تمويلها؟
- متى بدأ البحث ومتى يحتمل الانتهاء منه؟
- ما هو المصدر الذى يمكن الرجوع إليه للحصول على مزيد من المعلومات حول البحث؟

وتوجد عدة تجارب فى هذا الصدد فى مصر لكنها لم يكتب لها النجاح، وتدعو الخدمة أسبوعية تقدم الأفكار والخطط والمشروعات البحثية سواء كانت رسائل ماجستير أو دكتوراه أو بحوث هيئات علمية أو جهات إدارية على مستوى الوطن العربى.

٩- الإشتراك فى الخدمات التجارية:

يمكن الاشتراك فى الخدمات المركزية التى تقدمها بعض المؤسسات باصدار خدمات إحاطة جارية.

١٠- البث الانتقائى للمعلومات: تعريفه، مميزاته ونماذجه:

١٠-١ التعريف:

ان البث الانتقائى للمعلومات غط متميز من الإحاطة الجارية، فهو إحاطة جارية لصالح مستفيد بعينة.

ويمكن تعريف البث الانتقائي للمعلومات بأنه نظام خدمات المعلومات، ويؤاده يتم تزويد المستفيدين كأفراد أو مجموعات بالمعلومات التي تهمهم بشكل آلي ومنتظم.

ويعود استعمال هذا المصطلح إلى نهاية الخمسينات حين نشر "لون" بحثاً عام ١٩٥٨، مقترحاً فيه أسس نظام آلي لبث المعلومات انتقائياً وتطور هذا النظام وتبين عام ١٩٦٩ أن هناك ٧٣ نظاماً للبث الانتقائي للمعلومات.

٢/١٠ - مميزات البث الانتقائي للمعلومات:

- توفير وقت المستفيد في الاطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه في بحثه وعمله.
- ادخار الوقت الذي يمضيه الباحث في المكتبة بحثاً عن ما هو جديد من معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتماماته.
- استرجاع كل ما له علاقة باهتمامات الباحث الحالية، وما قد يُفقد نتيجة استخدام طرق تقليدية في خدمات المكتبة.
- ضمان عمل مسح شامل لأدبيات الموضوع الذي يهتم به الباحث.
- التعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة.
- تكوين ملفات خاصة تشتمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين ليحتفظوا بها.
- التعرف على دوريات ومصادر معلومات لم تُعرف من قبل.
- استخدام البث الانتقائي للمعلومات قد يوفر من البحث الراجع.
- المساعدة في تدريس موضوع أو موضوعات يهتم بها المستفيد.
- المساعدة في تحسين خطة تنمية المجموعات في المكتبة وذلك باستبعاد دوريات تقل في أهميتها عن دوريات أخرى.

ثانياً: نماذج من خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

(١) نموذج: خدمة البث الانتقائي لجهاز تليفزيون الخليج:

١- أهداف الخدمة:

يهدف الجهاز من وراء هذه الخدمة إلى احاطة المشتغلين بالتلفزيون في الدول الاعضاء ، بالاتجاهات والأفكار الجديدة والخبرات العلمية المتصلة بأعمالهم ، وتمكينهم من المتابعة المستمرة لأحداث التطورات البرمجية والتقنية ، بالإضافة إلى سد ثغرة هامة في الوفاء باحتياجات الباحثين والدارسين في مجال التلفزيون.

٢- انتقاء المواد وإعدادها:

يتم انتقاء المواد التي تزودكم بها من عدد كبير من مصادر المعلومات (مثل: المراجع والكتب والدوريات والتقارير والبحوث والدراسات والنشرات المتخصصة...) حيث يحرص مركز المعلومات بجهاز تليفزيون الخليج على اقتناء تلك المصادر وتوثيقها ، واختيار الإقتباسات الملائمة منها للترجمة والتلخيص والتحرير والبث ، واضعين في الاعتبار اهتمامات المخططين والإداريين والبرامجيين والتقنيين والفنيين والباحثين في مجال التلفزيون بمنطقة الخليج.

وتنظيماً لتلك الخدمة فإن الجهاز سيرسل لكم - دورياً - عدداً من النسخ لمقالات ودراسات ملخصة ومترجمة تغطي مختلف فروع العمل التليفزيوني ، مع تحديد رموز الموضوعات ، والبيانات المتعلقة بمصدر المعلومات الأصلي (المرجع ، التاريخ ، الصفحة...) ، قطاعات المتخصصين المعنيين بهذا الموضوع ، والذين نقترح توصيل المادة إليهم.

وبذلك يتم بث المعلومات والبيانات المختارة بصفة منتظمة ، بحيث يتلقى كل مختص ما يهمه من المعلومات بشكل مباشر.

٣- وسائل الحصول على الأصول:-

وللحصول على تفاصيل أكثر للمواد المرسله ، فإنه يمكن طلب صور من أصول المقالات أو الأبحاث الملخصة من الجهاز ، كما أنه يمكن طلب مزيد من النسخ لتوزيعها على نطاق أوسع.

الرقم والموضوع | بام - ١٠ | مكاتب التلفزيون - ١

تاريخ البث: مارس ١٩٨٣ م

مكاتب الإذاعة والتلفزيون بجمهورية ألمانيا الفيدرالية في خدمة الصحافة التلفزيونية:

إن النظرة العامة المتعارف عليها تجاه الارشيف كمؤسسة مهمته الرئيسية تنحصر في حفظ وتخزين المعلومات تعتبر نظرة مجحفة إلى حد كبير. فأننا إذا اعتبرنا أن مهمة الصحفي أو رجل الإعلام هي مهمة خلاقة تهتم وتلتزم بالدرجة الأولى بالقضايا الراهنة؛ وإذا اعتبرنا أن مهمة رجل الارشيف أو المسئول عن تخزين المعلومات هي خدمة البحث التي ترتبط بالماضي القريب أو البعيد لوجدنا أن المهمتين على طرفي نقيض. بيد أنه يجب علينا أن نتساءل: ماذا تكون حال المواهب الخلاقة وقضايا الساعة بدون الخلفية اللازمة لها والتي لا تتوفر بدون أساس متكامل من المعلومات؟ والعكس صحيح: ماذا تكون حال أرشيفات المؤسسات الإعلامية إذا أصبحت مهمة تخزين المعلومات غاية في حد ذاتها؟ من هذا المنطلق يوضح كاتب المقال أهمية الخدمة التي تقدمها أرشيفات الإذاعة والتلفزيون والتي تتضمن اعداد وتقديم المعلومات بالإضافة إلى تقييم واستغلال مخزون البرامج وقيمة كل ذلك بالنسبة لإنتاج وإخراج البرامج والقائمين بها.

وفي التلفزيون الألماني تقوم أرشيفات الإذاعة والتلفزيون بمهامها الأساسية في عمليات التوثيق المركزية وتوفير المعلومات المتكاملة بالإضافة إلى استغلال وحفظ المخزون من البرامج وهي في ذلك منفصلة تماماً عن أرشيف الصحافة وتتبع إدارة الإذاعة مباشرة بالرغم من أنه ثبت عملياً أنه من الأفضل عدم فصلهما لخلق مجال أوسع للتعاون بين الخدمتين.

وتستخدم مكاتب الإذاعة والتلفزيون أيضاً كوحدات مركزية للتوثيق والمعلومات مما يسهل للباحثين المشاركين في تخطيط البرامج تجميع مواد معينة متكاملة قبل البدء في إنتاج البرامج بمدة كافية.

المصدر:

"Broadcasting Archives in the Federal Republic of Germany in the service of the television Journalist"
E B U Review, Vol. 33 No. 4, July 1982, pp 25-26.

تليفون: ٤٠٥٩١٤٠ - ٤٠٣٢٩١٢ - ص.ب: ٦٨٠٢ - تلکس ٢٠٢١١٨ - خليجي - اس. جي - الرياض - المملكة العربية السعودية

(ب) نموذج خدمة البث الانتقائي: الإعلام في أسبوع التي تصدر اسبوعياً عن دائرة
الدراسات بوزارة الإعلام العمانية:



الإعلام في أسبوع

اعداد: دائرة الدراسات

العدد : ٦٦	اسم الجريدة / المجلة : تلفزيون الخليج	بمطبعة عمان وزارة الإعلام
التاريخ : -- مارس ٢٠٠٦	مكان الإصدار : السلطنة	

عقدت بسلطنة عمان لإعداد كوادر خليجية مدربة

تقرير عن فعاليات الدورة التدريبية لإخراج البرامج الرياضية التلفزيونية

الإعداد للدورة

أعد الجهاز ملفاً شاملاً لكافة المحاضرات التي تم تحضيرها كبرنامج تدريبي لهذه الدورة وجدولاً تفصيلياً لها بالإضافة إلى ضوابط إجتياز الدورة والتي من أهمها إلزام المشاركين بحضور كافة المحاضرات النظرية والعملية وإعداد مشروع التخرج كما تضمن الملف أيضاً نموذجاً استرشادياً لإعداد هذا المشروع وكشفاً بأسماء المشرفين والمحاضرين والمشاركين بالدورة وكيفية الإتصال بكل منهم.

برنامج الدورة

بدأت الدورة أعمالها يوم السبت ١٧ ديسمبر ٢٠٠٥ واستمرت لمدة أسبوع واحد حيث اشتملت على مجموعة من المحاضرات النظرية في أسس الإخراج التلفزيوني ومهارات إخراج البرامج


بناءً على قرار مجلس إدارة الجهاز في اجتماعه الأخير المتضمن إقامة دورات تدريبية متخصصة للعاملين في الهيئات الأعضاء ومنها دورة إخراج البرامج الرياضية التلفزيونية فقد قام الجهاز بتنظيم هذه الدورة في سلطنة عمان بتاريخ ١٧ ديسمبر ٢٠٠٥م حيث أسهم الإعداد الجيد للدورة والاستعانة بالكوادر المتخصصة في نجاح هذه الدورة وتحقيق أهدافها بإعداد كوادر خليجية أصبحت أكثر تميزاً في إخراج البرامج الرياضية، وقد شهد بذلك كافة المشاركين فيها وأعربوا عن رغبتهم في أن يستمر الجهاز في إقامة مثل هذه الدورات بنفس المستوى الذي نفذت به هذه الدورة؛ وتبين التقارير المرفقة آراء المشاركين وتقويمهم لبرنامج الدورة ومدى استفادتهم منها .

إفتتاح الدورة

المستويات المحلية والإقليمية والدولية ، كما أشار إلى أن إهتمام الجهاز بإقامة هذه الدورات يتفق مع التوجيهات الجديدة لوزراء الإعلام بدول مجلس التعاون في تفعيل دور الجهاز بمختلف مجالات التعاون المشترك بين هيئات التلفزيون بدول مجلس التعاون .

إفتتح سمادة الشيخ عبدالله بن شوين الحوسني ، وكيل وزارة الإعلام بسلطنة عمان هذه الدورة مرحباً بالمشاركين فيها ومؤكداً على أهمية إخراج البرامج الرياضية لما لها من دور هام في مجال الإخراج للبرامج الرياضية على كافة



العدد : ١٥٧٠٩	إسم الجريدة / المجلة : الحياة	
التاريخ : ٨ - أبريل ٢٠٠٦	مكان الإصدار : لنسان	

تلفزيون بوليساريو يواجه الفصائية المغربية

□ الجزائر - محمد مقدم

العام ١٩٧٥، ولم تتوقف إلا أن احتل العام ١٩٩١، وتحاطت قناة بوليساريو بالسكان باللغة العربية، وتفتتدا قريبا بن بعض البرامج باللغة الإسبانية وفي اللغة الثانية للصحراويين سيما اللاجئين في الخارج، وجاءت الإذاعة من إطلاق المغرب قناة «المغربية» وهي قناة موجهة بالدرجة الأولى إلى الصحراويين الذين عرض عليهم أخيرا المعامل المغربية الملكة شحنة الأساس وحكما ذاتيا في إطار السيادة المغربية على الصحراء إلى ذلك، أوردت وكالة الأنباء الجزائرية الرسمية، أمس، أن عدد من أعضاء الكونغرس الأمريكي عبروا عن قلقهم العميق إزاء الوجود المستمر لحقوق الإنسان في الصحراء الغربية، وأيضا «الممارسات القمعية للسلطات المغربية ضد المواطنين المدنيين الصحراويين» ونقلت عن إغتيال في الكونغرس دعوتهم بعدم لقائهم الخمسين زعيم بوليساريو، محمد عبد العزيز - الأمم المتحدة إلى «الإسراع في تطبيق التزاماتها الخاصة بتصفية الأراضي الصحراوية من الأسلحة من خلال استفتاء تقرير مصير الشعب الصحراوي».

وكان زعيم بوليساريو، الشيخ الانتصار الأمين العام للأمم المتحدة كوفي أنان في نيويورك، ويعدا انتقل إلى واشنطن حيث أجرى لقاءات مع شخصيات سياسية وبرلمانية ومثليين عن المجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية. وفي السياق ذاته، أكد كوفي أنان، مساء الخميس، في مدريد أن شرفا مجلس الأمن يشمل في إيجاد «حل دائم للنزاع في الصحراء الغربية يكون مقبولا من كلا الطرفين ويأخذ في الاعتبار قرارات ولوائح الأمم المتحدة التي قبلها الطرفان المغرب وجبهة البوليساريو» وأشار في ندوة صحافية مع رئيس الحكومة الإسبانية خوسيه لويس ثاباتيرو أن مجلس الأمن «عمل على توجيه المسار في اتجاه يسمح للطرفين بتنفيذ هذه القرارات واللوائح من دون أن يفرضا (عليهما) أي شيء، كان، أما ثاباتيرو فاعتبر أن «مستقبل الصحراء الغربية مرهون باتفاق».

وفي الرباط (الجناء)، أفيد أن المجلس الاستشاري لشؤون الصحراء، انتخب ثمانية نواب لرئيسه المعين خلي هذا ولد الرشيد، وتكررت مستشار صحراوي أن الانتخاب روعي فيه التركيبة القبلية، إذ شملت أهم القبائل الصحراوية مثل الرقبيات والزرقين وأيت باعور، بحضور لافت، في حين انتخب المجلس المنسقة السابقة عن جبهة بوليساريو، كلثوم الخطاط نائبة للرئيس.

■ خلقت الحكومة الصحراوية، التي تعرف بها الجزائر، منساقا للخميس، قناة تلفزيونية أطلقت عليها اسم «تلفزيون بوليساريو» وقالت مصادر صحراوية لـ «الحياة»، أمس، أن هذه القناة التي تطلق في غمضة بالاجئين الصحراويين في تندوف (٧٨٠٠ كلم جنوب غرب الجزائر على الحدود مع المغرب) ستتابع الأوضاع في الأراضي الصحراوية المتنازع عليها مع المغرب، وستتولى انتهاكات حقوق الإنسان في الأراضي الخاضعة لسيطرة المغرب.

وتعتبر هذه القناة أحدث وسيلة إعلامية تطلقها جبهة «بوليساريو» بعد إطلاقها في التسميمات الإذاعة الصحراوية ووكالة الأنباء الصحراوية.

وأظهر تقرير يشبه التلفزيون الجزائري، أمس، عن عدد من الناشطين الصحراويين وهم منهمكون في تحضير التبريرات الإخبارية وبعض البرامج الفنية والثقافية التي تعرض في «مخصوصية» أهالي الصحراء الذين نشأ عند كثير منهم في مراكز إيواء اللاجئين أو في عز الحروب مع المغرب التي اندلعت

العدد : ٥٩٩٣	إسم الجريدة / المجلة : الشرق الأوسط	مكتبه عمان مؤسسة الإعلام
التاريخ : ٨ - إبريل ٢٠٠٦	مكان الإصدار : لندن	

يطلقها نجل الصحفي الكيني الشهير محمد أمين قناة تلفزيونية لكل أفريقيا تنطلق في أواخر 2007

الخرطوم، إسماعيل آدم

يخطط صحفي كيني لإنشاء قناة إخبارية تعمل على مدار الساعة يديرها الأفارقة لخدمة الأفارقة في شتى أنحاء العالم، وبذلك يخطون اختيار المنطقة لأهل المنطقة. إلا أن تساؤلات تدور عما إذا كان بالإمكان حشد المال والخبرة اللازمة لإخراج الشبكة إلى النور وجعلها تنافس شبكات إخبارية كبرى ثبت بالفعل في أفريقيا.

والصحافي المذكور هو سالم أمين، وهو نجل الصحفي الكيني محمد أمين، الذي وصفته وكالة «رويترز» بأنه «أسطورة في الإعلام الإفريقي». فهو الذي نشر تقريراً وراء آخر لينقل أخبار المجاعة التي ضربت إثيوبيا عام 1984 إلى العالم، وظل يصور حتى بعد أن لقى إحدى ذراعيه في الحجاز وإلى أن توفي.

في حادث تحطم طائرة مخطوفة. وعن التحديات التي تواجهه قال سالم أمين لرويترز، إنه حصل بالفعل على اهتمام كبير من رجال أعمال من داخل وخارج أفريقيا.


ويعتقد أمين أنه بالإمكان إطلاق شبكة «إيه 24» بحلول خريف عام 2007 وتضم قنوات تلفزيونية ومحطات إذاعية وملحقة بها خدمات عبر الهواتف الجوال. وشبكة الإنترنت، للاستفادة من وسائل الاتصالات التي تتوسع بشكل سريع في أنحاء أفريقيا.

وأضاف «الهدف ليس الخروج بشبكة للترويج لأفريقيا، ولكن لإظهارها من خلال عيون الأفارقة. الجانب الجيد والآخر السيئ منها».

من جهته، قال الخبير الإعلامي السوداني واستاذ علوم الاتصال البروفيسور علي شمو لـ«الشرق الأوسط» إنه يتوقع أن تنجح القناة بحجم الإمكانيات المادية المتوفرة لها وتنوع الإدارة التي ستنتهجها، كما توقع في حال نجاحها، كمية كبيرة من الإعلانات من الشركات الإعلامية الكبرى.

ولحسب رويترز، فإن الشبكة بحاجة إلى 50 مليون دولار لإنشائها وإدارتها لمدة ثلاث سنوات. ويواجه أمين الاختبار الأول هذا الشهر، حيث يقدم طلباً إلى المستثمرين للتعهد بتقديم مليون دولار كراس مال تأسيسي موزع على 20 وحدة، قيمة كل منها 50 ألف دولار.

وأضاف أمين لرويترز «لدي ممولون مستعدون لتزويدنا بالاموال التي نحتاجها. لكن ذلك قد يقوض مصداقيتنا. لا يمكن أن يدير هذه الشبكة كيان واحد... نأمل في أن يكون هناك مساهمون من أنحاء القارة حتى تمثل أفريقيا كلها».

العدد : ١٨	إسم الجريدة / المجلة : التسويقي العربي	
التاريخ : - أبريل ٢٠٠٦	مكان الإصدار : المملكة العربية السعودية	

"شارك في هذا البرنامج"، "لا تدع الفرصة تفوتك"، "اتصل بنا"، "ارسل SMS"، "كسر المحاولة"، "اسواق الاسهم"، "شريط التداول"، "مضاربة"، "ارتفع المؤشر"، "انخفض المؤشر"، "اجتماع الجمعية العمومية"، "زيادة رأس المال"، "اكتنابات"، "ارباح"، "توزيع الأرباح"، "تحذيرات للمساهمين"، "صفقة جديدة"، "استثمارات قادمة"، "والكثير من العبارات والمصطلحات والتي لم يكن لها أي نصيب على شاشات القنوات التلفزيونية العربية، بدأت تسرح وتمرح أمام عيون المشاهدين العرب وفي عقولهم، فهل ستصبح الفضائيات العربية سوقاً استثمارياً من نوع خاص؟



تلفزيون البورصة، السياق في حلة الاقتصاد لم يكن بين شركات فقط، بل المحطات التلفزيونية أيضاً، حيث أصبح التطور الاقتصادي الذي تشهده دول المنطقة وخصوصاً دول الخليج والاستثمارات التي تخضعها وتوفر السيولة إلى توجه الإعلام للتركيز على مسك للنخس والمحطات الفضائية المتخصصة بفتح والاقتصاد والسياسة والرياضة بغض النظر عن مستواها، وبدأت المحطات السياسية تحاول أن تستقطب المشاهدين من خلال تقديم برامج اقتصادية متخصصة كان حصة الأسد منها لأسواق البورصة التي تتميز حولها غالبية هذه البرامج وكان التلفزيون العربي قد تحولت إلى أسواق بورصة متنافسة.. كل ذلك تراقب شعا بعمارات ومقاهم ومصطلحات جديدة على أذن المثقف العربي فحينما انتقلت قناة (CNBC) عربية في مدينة دبي للإعلام كانت المحطة العربية الوحيدة المتخصصة في عالم المال والأعمال في المنطقة، مما أذن بداية عهد جديد في الإعلام، إلا أن ذلك لم يده شويلاً، حيث بدأت تتغير بشكل حولها إلى محطة دأ موية رغم أنها مازالت تعيش على شعارات الشخص والصدارة في عالم المال، فيما يتناقض ذلك مع تشبيبات التي يمكن أن يلاحظها أي متلقي وربما قد يستهجنها ممن الصدرة في عالم المال والأعمال إلى النوع غير المقوم في البرامج، فلم تلح القناة بالاختصاص ذات الألو، ولم تجد ما يميزها إلا العلامة التجارية ذات الألو، حيث انقلت القناة إلى قناة متنوعة رغم شعاراتها الاقتصادية ومحتواها الاقتصادي والذي لا يجعل أي سبق إعلامي فكل المعلومات والبرامج التي تقدمها هذه المحطة التلفزيونية عبارة عن معلومة غير مفيدة وحذو

العام بالفضائيات التي نهم الجمهور كونها تلح أن تكون جسراً بين الشعوب والثقافات يعزز حق الإنسان في المعرفة وقيم التسامح والديمقراطية واحترام الحريات وحقوق الإنسان ولكن ورغم الفضل الكبير لقناة الجزيرة في تغيير المشهد الإعلامي وتطوير محتوى التلفزة، إلا أنها بدأت بالتراجع من ناحية تحقيق سبق الإعلامي، لاسيما بعد توقيعها ميثاق الشرف المهني الذي تعتقد أنها من خلاله تستطيع تحقيق رؤيتها ومهمتها اللتين حددتهما لنفسها، ويبدو أن تبني الجزيرة لسلطة التوازن والاستقلالية والمصادقة واحترام مشاعر المشاهدين والخصوصيات، جعلها تنفرد مركز الصدرة، وتحول هذا التوازن إلى اكتفاء الجزيرة بالاعتماد على تراثها الفني حيث كانت قد حققت إنجازات غير مسبوقة في العالم العربي وبغيت وجه الأخبار في الشرق الأوسط، وبالتالي بدأت قناة (العربية) الفضائية بالناهور على ساحة التلفزة العربية لاسيما بعد إغلاق مكتب الجزيرة في بغداد واستئثار العربية بالمنطقة، كما أن العلاقة السبئية بين المملكة العربية السعودية وقناة الجزيرة حال دون استطاعة الأخيرة القيام بتغطية إعلامية مناسبة لما تشهده الساحة السعودية من أحداث، ناعمك عن القصور في تغطيتها للتطورات الاقتصادية والاستثمارية التي بدأت تشهدها المملكة بشكل ملفت.

وبالتالي خسرت الجزيرة سوقين إخباريين مهمين في المنطقة العربية (العراق كساحة حرب) و(المملكة العربية السعودية وما تشهده من تطورات اقتصادية وأحداث مختلفة) وأصبحت الأولوية دوماً لقناة العربية وكانها قادت إنقلاب آخر جعل الجزيرة تنتهي عن العرض الإعلامي أمام الخلف التلفزيوني الجديد.

(الجزيرة) والانتقال الإعلامي بعد أن كانت المحطات التلفزيونية العربية عبارة عن ندوات أدبية جامدة ومحاضرات تلقينية مملّة، حدث انقلاب إعلامي قاده قناة الجزيرة الفضائية التي انطلقت في العام ١٩٩٦ لتغيير الكثير من المفاهيم الإعلامية في العالم العربي، ويبدو أن (الجزيرة) في تلك الفترة، استغادت كثيراً من انطلاقها كمحطة سياسية متخصصة، حيث ساهم زخم الأحداث السياسية والحروب التي شردتها المنطقة من تعزيز دور الجزيرة الإعلامي كقائد للتلفزة في الوطن العربي.. وبالفعل تحقق ذلك، وأصبح اسم القناة وعلامتها التجارية أشهر من نار على علم، وساهمت بشكل فعلي في إدخال الإعلام العربي في مرحلة جديدة، خصوصاً أن هذه القناة كانت لفترة طويلة مصدر المعلومات الرئيسي بالنسبة للعديد من الصحف والإذاعات والتلفزات سواء العربية أو الأجنبية وكان الجميع ينقل عنها، وبالتالي يمكن أن نقول إن الجزيرة سوقت نفسها بطريقة صحيحة وذكية واستطاعت الاستفادة من الأحداث التي كانت تجري في المنطقة حتى دخول القوات الأمريكية العاصمة العراقية بغداد وفرض سلطة الاحتلال، وإتمام الحكومة العراقية للقناة بلتها مفرضة وتشكل خطر على الشعب العراقي، ناهيك عن الصعوبات التي تلاقيها المحطة في الكويت والأردن وغيرها. بعد هذه الفترة ما الذي حدث في سياسة (الجزيرة)؟

من المعروف أن قناة الجزيرة تحاول من خلال رؤيتها ومهامها أن تركز على تقديم خدمة إعلامية عربية الانتماء، عالية التوجه شعارها الرأي والرأي الآخر، وأن تكون مثبناً تعددياً بنشد الحقيقة ويلتزم المبادئ المهنية في إطار مؤسسي، إلى جانب سمعها لنشر الوعي

توجه لإعادة النظر في هيكله الأجهزة الإذاعية والتلفزيونية السعودية تدرس فتح محطات إذاعية خاصة وتتلقي 20 طلب ترخيص

الرياض، تركي الصهيل - مساء أمس، في مؤتمر صحفي أعقب تدشين خدمة البث الرقمي والأرضي، عن سعي الوزارة لتفتيح المحطات الإذاعية المسموعة وجعلها أمراً متاحاً، على أن تعود ملكية تلك المحطات للقطاع الخاص، لتشاركها في ذلك الجمعيات الأهلية، وإمارات بعض المناطق إذا ارتأت ذلك.

وستضطلع هذه المحطات الإذاعية، وفقاً لما ذكره وزير الإعلام السعودي، بأخبار الحراك الاجتماعي والثقافي والإداري في كل منطقة. وتتلقت وزارة الثقافة والإعلام السعودية، بحسب وزيرها، قرابة 20 طلب ترخيص لفتح محطات إذاعية، تقدم بها رجال أعمال ومستثمرون سعوديون، مشيراً إلى أن الوزارة لن تنظر في هذه الطلبات، إلا بعد اكتمال النظام الذي يخضع للدراسة حالياً بهذا الخصوص، نافياً أن تكون وزارته قد أصدرت أي تصريح لأي من المتقدمين. وفي شأن ذي صلة، كشف مدني عن سعي وزارته لتفتيح الاستثمار

في الإعلام التلفزيوني مؤكداً على سعيها لإيجاد بنية تنظيمية واضمة لإطلاق مثل هذه المشاريع الاستثمارية. وانتقد وزير الثقافة والإعلام السعودي، الغضاء العربي المفتوح غير المنضبط، وما يخرج من هذا الغضاء من قنوات مخالفة للذوق العام، مشدداً على ضرورة أن تكون هناك مرجعية تنفاية لإطلاق أي قنوات فضائية. وأكد إيباد مدني على سعي وزارته بالتعاون مع حكومة بلاده، على إعادة إحياء فكرة القمر الفضائي السعودي، ليكون محطة لإعطاء مرونة لتغطية كافة المناطق في مرحلتها الأولى.

السعودية بالبيت الحربي والإذاعي وحول خدمة البث الرقمي الأرضي، أوضح إيباد مدني أنه لن يتم إيقاف البث التماثلي للقناة الأولى، بعد الشروع في تنفيذ الخدمة، إلا بعد أن تكتمل كافة المناطق السعودية بالتغطية، والتي تستهدف 22 مدينة في مرحلتها الأولى.

العدد : ١٤٢٢	اسم الجريدة / المجلة الشرق الاوسط	بناطه عمان وزارة الإعلام
التاريخ : ٧ - مايو ٢٠٠٦	مكان الإصدار : لندون	

مدير القناة مهند الخطيب: رأس المال أردني بالكامل ولم أتلق أي مساعدات خارجية الأردن.. محطة تلفزيونية خاصة تبدأ البث التجريبي قريبا

عمان، روفان نحاس

مع تزايد عدد القنوات الفضائية وتزايد المنافسة الإعلامية لتقديم البرامج المتنوعة لاستقطاب 200 مليون عربي لا يزال الشعب الأردني ينتظر بفارغ الصبر إطلاق أول قناة تلفزيونية أردنية مستقلة تبث برامجها أرضياً وفضائياً من العاصمة الأردنية عمان، والتي أوكلت مهمة التحضير لها للإعلامي المخضرم مهند الخطيب للتنافس وبشدة على حصة من السوق المحلي والعربي.

يقول مهند الخطيب، مدير عام قناة ATV والإعلامي السابق في قناة «العربية»، لجريدة «الشرق الأوسط» إن فكرة إنشاء قناة ATV تنبع من الإيمان بوجود فراغ في الإعلام المرئي والحاجة إلى وجود إعلام خاص.

ويوضح «نعتقد أن الإعلام الرسمي ليس كافياً ولذلك فإن وجود جهة خاصة طموحة تكون المصدر الأساسي للمعلومات الأردن هو شيء ضروري».

ويضيف الخطيب إن الهدف وراء إنشاء قناة ATV هو التركيز على المواطن الأردني بجميع شرائحه بشكل خاص والعربي بشكل عام، موضحاً «إن قناة ATV ليست قناة متخصصة بالأخبار أو الأفلام أو التوعات بل هي قناة تحاكي جميع أفراد العائلة من صغيرها إلى كبيرها وتتضمن هذه البرامج، الأفلام والمسلسلات والبرامج الثقافية والتراثية والإخبارية وسراشيخ الفضائيات العامة وزيارات الأطفال، إضافة إلى البرامج الترفيهية العائلية والبرامج الرياضية، وتغطية أهم الأحداث المحلية والعالمية والمسلسلات العربية. ولأول مرة في الأردن، سيتمكن المشاهدون من متابعة أخبار مستقلة على شاشة تلفزيونهم المحلي».

ويقول الخطيب «لقد وضعنا خططنا لتشمل جميع أفراد العائلة فقناة ATV لديها ما هو جديد لتشبع اهتمامات العائلة الأردنية إذ ستكون البرامج مناسبة تحديداً لطلبات السوق الأردني وتلبي حاجات الشباب الأردني والذي يشكل 70% من السكان».

وحول تمويل القناة، ينفي الخطيب ما يدور من أقوال عن تلقيه تمويلاً اجنبياً، آمريكي تحديداً، مقداره 50 مليون دولار ويقول بأن قناة ATV ممولة بالكامل من رؤوس أموال أردنية ومستثمرين أردنيين.

ويقول «هذا غير صحيح أبناً والتمويل هو 100% أردني.. إن الإشاعات تظهر عند وجود مشاريع ضخمة جداً والتي أحياناً تتعرض لتأخير موعد إطلاق هذا المشروع».

ويضيف إن القناة ستبدأ بالبث التجريبي خلال الأشهر القليلة القادمة وهذا التأخير كان بسبب عدم استلام بعض الأمور الفنية ولكن الآن مستعدون لإطلاق هذه القناة المميزة خلال الأشهر القادمة.

تلفزيون سلطنة عمان والأفلام الوثائقية



● بقلم
خالد بن محمد الخثيري
رئيس قسم البرامج التسمية
و التوجيهية لتلفزيون سلطنة عمان

الأفلام الوثائقية و البرامج التسمية من البرامج التي يوليها التلفزيون العماني جل الاهتمام منذ بداية إرساله من مسقط عام ١٩٧٤ م باعتبارها الرصيد الحضاري و المراء الصادقة لتوثيق مميزات التراث و أمماته و نقلها بكل صدق و موضوعية للأجيال المتعاقبة .

ولهذا أدرك القائمون على وزارة الإعلام منذ البدايات الأولى لإنشائها بأهمية مثل هذه البرامج للأمة و إنشاء دائرة البرامج التسجيلية في الهيكل التنظيمي للوزارة تختص بالإشراف على الأفلام الوثائقية و البرامج التسمية و تكون من صميم اختصاصاتها الأفلام الوثائقية إعداداً و إخراجاً وكذلك من الخطط و البرامج و الأفكار لمواضيع الأفلام الوثائقية و التي من شأنها أن تساهم في تطوير قدر الأفلام .

و قد استطاعت المديرية العامة للتلفزيون متمثلة في دائرة البرامج التسجيلية على مدى السنوات الماضية أن تقوم بإنتاج العديد من الأفلام الوثائقية بمختلف العناوين الثقافية و التاريخية و التراثية و السياحية و العلمية و غيرها من المواضيع التي تناولتها هذه الدائرة بالبحث و التحليل في قالب وثائقي و قد نالت الإعجاب من قبل كل التابعين لها و حصلت العديد من الجوائز في المهرجانات و المحافل الدولية و يعود هذا التميز و النجاح في هذا المجال إلى عاملين أساسيين هما :


أولاً : تنوع الموضوعات الحضارية و التاريخية و السياحية التي تتمتع بها سلطنة عمان مما ساهم هذا التنوع و الثراء إلى تنوع مواضيع الأفلام الوثائقية .

ثانياً : الاهتمام المتواصل من قبل المسؤولين في وزارة الإعلام بتوفير كافة المتطلبات الأساسية التي تحتاجها مثل هذه البرامج من حيث توفير الكادر الفني المؤهل و الإكثنيات المادية اللازمة لإنتاجها و كذلك إيجاد البيئة الإعلامية المساعدة و تشجيع كل جهد متميز و مبدع و توكيدا لذلك فقد تم استحداث مسابقة الإبداع الإعلامي بالقرار الوزاري رقم (٤٢ / ٢٠٠٢ م) لرعاية كل المبدعين في مجالات العمل الإعلامي المختلفة .

و قد سجل التلفزيون العماني حضوراً لافتاً على الصعيد الخليجي و العربي كأحد التلفزيونات العربية المتميزة في المجال الوثائقي و ما تلك الجوائز التي حصل عليها التلفزيون في مجال الأفلام الوثائقية إلا دليلا واضحا على ذلك التميز و نحن في هذه المجلة لا يسعنا إلا أن نذكر أهم الجوائز التي خضدها التلفزيون في مجال الأفلام الوثائقية خلال العشر سنوات الأخيرة من الآن كمثال للتدليل على مدى التميز الذي حصل عليه التلفزيون في المجال الوثائقي و هي كالتالي :

- ١ - الجائزة الذهبية للبرنامج التسجيلي " الممثل في عمان " و ذلك في مهرجان الخليج الخامس للإنتاج التلفزيوني بعملة البحرين عام ١٩٩٧ م .
- ٢ - الجائزة الذهبية في مسابقة الإعلام الإرشادي عن البرنامج الإرشادي (التعمين) في مهرجان الخليج السادس للإنتاج و التلفزيون بعملة البحرين عام ١٩٩٨ م و كذلك خضول فيلم الأسواق العمانية " سوق نزوى " على الجائزة الفضية في نفس المهرجان .
- ٣ - الجائزة الذهبية في البرامج التسجيلية عن فيلم الطبيعة في عمان في مهرجان الخليج السابع للإنتاج التلفزيوني الذي أقيم بعملة البحرين عام ٢٠٠٠ م .
- ٤ - الجائزة الذهبية عن فيلم الفاخمة و هو إنتاج مشترك مع شرطة عمان السلطانية و ذلك في المهرجان الدولي لفيلم سلامة المرور الذي أقيم في تونس عام ٢٠٠١ م .
- ٥ - الجائزة البرونزية في مسابقة البرنامج الخاص عن برنامج أثر التواجد العماني في شرق إفريقيا و ذلك في مهرجان القاهرة التاسع للإذاعة و التلفزيون عام ٢٠٠٢ م .
- ٦ - الجائزة الأولى لفيلم وأدى شاب في مسابقة اتحاد إذاعات الدول العربية أعرف بلادك عام ٢٠٠٤ م .
- ٧ - الجائزة الأولى لفيلم مكان في الذاكرة في المهرجان العربي للإذاعة و التلفزيون (الدورة الثانية عشر) في تونس عام ٢٠٠٥ م و كذلك حصل الفيلم على الجائزة الذهبية في مهرجان القاهرة للإذاعة و التلفزيون عام ٢٠٠٥ م .
- ٨ - الجائزة الأولى لفيلم عمان بهجة الزائر في مسابقة البرنامج السياحي أعرف بلادك في دورته الثانية عشر للإذاعة و التلفزيون في تونس عام ٢٠٠٥ م .

و ما هذه الجوائز التي حصل عليها التلفزيون في مجال الأفلام و البرامج الوثائقية إلا غيضاً من فيض تلك الإنجازات التي حصل عليها التلفزيون في كافة المجالات على طول مسيرته فلا يسع المقام الآن لسرد تلك الإنجازات في هذه الوقفة القصيرة و إنما أردنا تسليط الضوء على مجال واحد من هذه المجالات المهمة في التلفزيون و هي الأفلام الوثائقية و البرامج التسمية لتدلل على مدى الاهتمام المستمر من قبل وزارة الإعلام لتحقيق التميز في كل القطاعات الإعلامية و هذا الاهتمام نابع من نية صادقة و عزيمة متوقدة من قبل المسؤولين في هذه الوزارة لإيصال الرسالة الإعلامية بمغايهمها الهادفة المعتمدة على الوضوح و المصادقة في الخطاب الإعلامي ■

العدد : ١٥٤١٣	إسم الجريدة / المجلة : الحياة	
التاريخ : ١٢ يونيو ٢٠٠٥	مكان الإصدار : لندن	

مدير وزارة الإعلام يؤكد الاتجاه الى مشاركة القطاع الخاص في القطاع الإعلامي

عمان تنهياً لمرحلة «فضائية» جديدة

□ مسقط - إسكندر الدين



مدير عام وزارة الإعلام العماني

طرف. ونحن هنا لا نفرق بين القطاعات وكلها تعمل في شكل متكامل لتعزيز تنمية البلد. ونتوقع من القطاع الخاص أن يقوم بدوره الاستراتيجي في هذا المجال والحكومة تشجع هذا الاجراء.

• هل يمكن القول ان المتغيرات الاعلامية هذه في عمان هي نتيجة تآثر بما جرى ويجري على الساحة الاعلامية العربية والدولية بعد ظهور محطات عربية قوية معروفة ودولية ثبت بالعربية، ام تعتقد انه تطور طبيعي؟

- طبعاً هو تآثر. وفي الوقت نفسه تطور طبيعي لمجتمعنا. نحن لا ننكر المتغيرات التي حصلت في المنطقة، ولا ننكر أيضاً وجود استعداد للجواب مع هذه المتغيرات والانسان الذي لا يتجاوب مع المتغيرات الداخلية والخارجية يبقى جامداً. ولكن في ظل السياسة المتبعة هنا في السلطنة، وهي سياسة التدرج او التطور المستمر نغزو هذا الامر الى السياسة المتبعة عندنا. وكما تعلم لم تكن توجد في بداية السبعينات وسائل اعلامية في السلطنة على الاطلاق، وبالتالي قامت الدولة بعد التغيير بدور البناء والتأسيس. والآن وبعد ٣٥ سنة من التطور أصبح هناك رجال اعمال وقطاع خاص قادر على المشاركة في هذه العملية الاعلامية.

• هل يشعر المشاهد او المستمع العماني بأنه يحصل على اعلام موجه؟

- لنلا تكون شهادتي مجروحة يمكن ان نسأل آخرين، ولكنني أقول اننا في مشاركة وفي حوار مستمرين مع المشاهدين والمستمعين. ونحن نركز على البرامج الحوارية المباشرة، وبالتالي فإن ردود الفعل والصدى تأتي من المواطنين مباشرة.

• عقد اخيراً في مسقط حوار اعلامي عماني - ألماني، ما الهدف منه؟


- دار الحوار حول العولمة ووسائل الاعلام العابرة الحدود وجرى مناقشة مواضيع مهمة لا تزال تناقش اليوم مثل الهوية والحضارة وتأثير الفضائيات العالمية في الثقافة وفي سلوكيات الإنسان. وكان بالفعل حواراً صريحاً ومنفتحاً مع زملاء اعلاميين من ألمانيا ومن الدول العربية اثنى الجميع. وخرجنا بتصورات مشتركة وتوصيات لتعميمه مستقبلاً. وتمت دعوتي أيضاً من منظمية لزيارة ألمانيا في هدف مواصلة.

■ تحضر سلطنة عمان نفسها حالياً لمعيشة مرحلة جديدة في مجال الاعلام السمعي - البصري بعد ان صدر قبل فترة غير بعيدة قانون يسمح بإنشاء محطات اذاعية وتلفزيونية خاصة في البلاد. وحتى صدور هذا القانون كان الاعلام السمعي - البصري في السلطنة يقتصر على محطات الاداعة والتلفزيون الحكوميين اللتين تشرف عليهما وزارة الاعلام. اما قطاع الصحافة فهو منذ سبعينات القرن الماضي قطاع خاص. واهمية الخطوة الجديدة انهاء ثاني ضمن مرحلة تشهد منافسة قوية ما بين الدول العربية على صعيد الإرسال الفضائي. اضافة الى انها تمثل في الوقت نفسه نتيجة طبيعية لتطور انماط سياسي واقتصادي مشهود له في السلطنة.

وفي مكتبته في وزارة الاعلام في مسقط التقت «الحياة» مدير عام وزارة الاعلام علي بن محمد زعنوب واجرت معه الحديث التالي:

• ما هي اساق قيام قطاع اعلامي خاص في عمان، ولم الفكرة الآن؟

- قطاع الاعلام في السلطنة ينمو في صورة جيدة وتكونت لدينا الآن استراتيجيات لتكيف مع المتغيرات الحاصلة حالياً في تقنيات المعلومات والارسال الفضائي، وفي التغيرات الداخلية لحركة العمل الاعلامي. وصدر اخيراً مرسوم سلطاني يسمح بقيام منشآت اذاعية وتلفزيونية خاصة بتولاهما القطاع الخاص الذي أصبح متاحاً له الآن المشاركة في الاستثمار في النشاط الاعلامي في كل القطاعات. والتطور المجتمعي والتقني يفرض نفسه في اتجاه تكوين مشاركة في الرسالة الاعلامية لئلا تكون حكراً على طرف بون

العدد : ٩١٦٤	إسم الجريدة / المجلة : البيان	
التاريخ : ١٩ يوليو ٢٠٠٥	مكان الإصدار : الامارات العربية المتحدة	

«فتون» تطلق أول رئيسة تحرير عُمانية

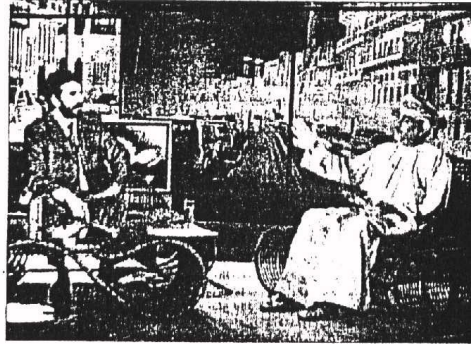
مسقط - علي البادي:

صدر يوم أمس في مسقط العدد الأول لصحيفة «فتون» الأسبوعية التي ترأس تحريرها عيبر العموري كأول امرأة عمانية ترأس تحرير صحيفة في السلطنة، وكتب ناشر الأسبوعية الشيخ محمد الطائي، الذي يرأس تحرير «الوطن» اليومية في افتتاحية العدد الأول أن «فتون» ستعمل على البحث في قضايا المجتمع العماني، وما يهمه من خلال التحقيقات الصحفية في الأمور الصحية المهمة والأدب والأخبار والثقافة والعلوم والفنون، وقضايا الشباب والأطفال وكل ما يهم الأسر، كما ستساهم في طرح الرأي وتشجيع الحوار.

وقالت رئيسة التحرير عيبر العموري «إن الصحيفة لن تكون مطبوعة نسائية مقتصرة على مخاطبة المرأة بل ستكون شاملة وتُخاطب الإنسان». وتصدر «فتون» عن المؤسسة العمانية للصحافة والطباعة والنشر، التي تصدر أيضاً صحيفتي «الوطن» و«دعمان تريبيون» اليوميتين.



في خطوة هي الأولى من نوعها سلطنة عمان توافق على إنشاء محطات تلفزيونية وإذاعية خاصة



ويشهد قطاع الاعلام العماني خلال هذه الفترة قفزة كبيرة بعد ان قامت وزارة الاعلام بفتح المجال امام القطاع الخاص لتقديم طلباته الخاصة باقامة مشاريعه الاعلامية حيث شهدت الفترة الماضية مغول العديد من


على ترخيص انشاء المحطات الانذاعية والتلفزيونية بتاكيد طلبها واستكمال الشروط المطلوبة من قبل اللجنة المختصة ويتم حاليا ايضا دراسة بقية الطلبات وفق الاجراءات القانونية المنظمة لهذا المجال.

مسقط، مصطفى المعمري، وافقت وزارة الاعلام العمانية على طلب انشاء محطات اذاعية وتلفزيونية خاصة في خطوة تهدف الى فتح المجال امام القطاع الخاص في اقامة مشاريعه الاعلامية المختلفة المبرورة والمسموعة والمرئية لتشكل بذلك مرحلة هامة في مسيرة الاعلام العماني الذي يشهد يوما بعد يوم مزينا من التطوير والتحديث في ظل التطور المتنامي الذي يشهده قطاع الاعلام على مستوى دول مجلس التعاون الخليجي وبما يتماشى مع ما تشهده سلطنة عمان من تنمية على مختلف المستويات والاصعدة التي اصبحت بحاجة ماسة الى وجود قنوات اذاعية وتلفزيونية في ظل مطالبات المجتمع العماني بفتح المجال امام القطاع الخاص المحلي والاعلامي لاقامة مشاريعه الاعلامية المختلفة.

ووافقت وزارة الاعلام على ترخيص انشاء محطة لتلفزيونية خاصة للشركة العمالية العالمية القابضة تكون ذات خدمة عامة يغطي بها كل مناطق ولايات السلطنة بالإضافة الى محطة اذاعية.

كما وافقت ايضا على طلب مؤسسة سلكو بأنشاء محطة اذاعية في محافظة مسقط ومحطة اذاعية في محافظة ظفار على ان تقوم هذه الشركات باستكمال الاجراءات القانونية والفنية الاخرى مع الجهات المعنية.

وقد قامت الشركات المتقدمة للـ وصول

العدد : ١١٠٥٧	إسم الجريدة / المجلة : الانتحان	
التاريخ : ١٢ سبتمبر ٢٠٠٥	مكان الإصدار : الامارات العربية المتحدة	

الجرالد والمجادات الجديدة باللغة العربية والانكليزية ويشهد السوق العماني هذه الايام موجه قوية من المنافسة الاعلامية للحصول على اكبر نصيب من القراء والمعلنين ويتوقع ان يرتفع العدد بشكل كبير خلال الفترة القادمة في ظل ارتفاع نسبة اعداد المتقدمين سواء المواطنين العمانيين او الاجانب مما سيثقل ذلك حرب المنافسة في السوق.

جدير بالذكر ان تاريخ الاذاعة في سلطنة عمان يعود الى الاسبوع الاول الذي تولى فيه السلطان قابوس بن سعيد مقاليد الحكم في عمان حيث اقيمت محطة اذاعية صغيرة لأول مرة في سلطنة عمان حيث بدأ إرسالها يوم 30 يوليو 1970 لمدة خمس ساعات يوميا بقوة كيلوات واحد في منطقة بيت الفلج مما مكن سكان العاصمة (مسقط) من الاستماع الى اذاعتهم الوطنية لأول مرة.

اما ارسال التلفزيون فيعود الى العام 1974، حينما افتتح السلطان قابوس المدينة الاعلامية، ووجه جلالته كلمة الى الشعب العماني مفتحاً الارسل التلفزيوني.

وتم افتتاح محطة تلفزيونية اخرى في 25 نوفمبر 1975 لخدمة محافظة ظفار، وغطي ارسالها كل المنطقة الجنوبية وتحقق الربط بين المحطتين عن طريق الاقمار الصناعية في اول يونيو عام 1979 واصبح الارسل يغطي معظم انحاء السلطنة.

الباب الثانى

مراكز المعلومات الصحفية

الفصل العاشر

مراكز المعلومات الصحفية: وظائفها ومهام العاملين بها وتكوينها

تؤدي مراكز المعلومات الصحفية دوراً هاماً في المؤسسات الصحفية، فلقد شهدت السنوات الأخيرة انفجاراً في حجم ما يطبع في كل مجال من المجالات المتخصصة، فعلى سبيل المثال على محرر الباب العلمي في أى صحيفة أن يقرأ كل عام ما يزيد على مليون مقالة نشرت في الدوريات العلمية مما فرض على مراكز المعلومات تطوير النظم التقليدية: كالتزويد والفهرسة والتصنيف والأخذ بخدمات جديدة منها خدمة البث الانتقائي للمعلومات واستخدام الحاسبات الالكترونية وبنوك المعلومات.

أولاً - أهداف مراكز المعلومات الصحفية ووظائفها^(١):

١- إختيار واقتناء مصادر المعلومات المتعلقة بالمجالات التي تغطيها المؤسسة الصحفية سواء كانت في شكل كتب أو نشرات أو دوريات أو مواد سمعية أو مواد بصرية أو قصاصات.

٢- تنظيم وتحليل هذه المواد وتيسيرها لخدمة المحررين والباحثين بالمؤسسة الصحفية. وتختلف طرق التنظيم والتحليل تبعاً لإختلاف نوعيات هذه المواد وإن كانت تشمل على: الفهرسة والتصنيف والتكشيف، كما تشمل بالنسبة للقصاصات عمليات: القص والتثبيت والحفظ داخل الملفات فوق رؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص والأماكن في ترتيب زمني.

٣- الإجابة على أسئلة واستفسارات المحررين بسرعة سواء بواسطة التليفون أو عن طريق الإتصال الشخصي.

٤- تقديم خدمات المعلومات وخاصة خدمات الإحاطة الجارية، حيث يتولى مركز المعلومات الصحفية إعلام المحررين بما يصل إليه تباعاً من مواد ومعلومات جديدة، وخدمات البث الانتقائي للمعلومات لأقسام الصحيفة المتخصصة.

٥- تصحيح بروفات الصحيفة قبل الطبع بتصحيح ما تشتمل عليه من أخطاء فى المعلومات من حيث أسماء الأشخاص والأماكن والأحداث والوقائع التاريخية والإحصاءات والخرائط والرسوم البيانية والصور.

٦- إعداد كشف للأحداث المقبلة يوضح المؤتمرات والمعارض والمباريات والزيارات والأعياد والأحداث القومية والدولية مع اعداد المواد والبيانات والمعلومات اللازمة لمثل هذه الأحداث والمسائل وما يتصل بها من شخصيات ووقائع.

٧- المحافظة على المواد الهامة كالصور وأصولها والكليشيهات والميكروفيلم وتنظيمها بطريقة تسهل الوصول إليها.

٨- المساهمة فى البحث التاريخى بصفة خاصة لإحتفاظه بالصحف والدوريات المختلفة والصور التى تعتبر من أهم الوثائق التاريخية.

٩- إصدار نشره معلومات دورية وتدريب الصحفيين الجدد على استخدام مصادر المعلومات.

ثانياً- أهم المهام التى يقوم بها العاملون بمراكز المعلومات الصحفية:

يحدد د. محمد فتحى عبد الهادى ومحمد ابراهيم سليمان وأبر السعور ابراهيم فى كتابهم المتميز: "مراكز المعلومات الصحفية" المهام والمسئوليات الملقاة على اكتاف العاملين فى أقسام ومراكز المعلومات الصحفية فيما يلى^(٢):

١- القراءة اليومية للجرائد والمجلات التى ترد إلى مركز المعلومات الصحفية قراءة عمل.

٢- أخذ القصاصات من الجرائد والمجلات المقرر تشريحها بالكامل.

٣- التأشير على الجرائد والمجلات المقرر اختيار بعض الموضوعات منها بما يلزم قصة منها.

- ٤- لصق القصاصات على النماذج المعدة(*) لذلك، واستيفاء بيانات هذه النماذج وهي عادة تاريخ النشر ومصدر القصاصة: أسم الجريدة أو المجلة ورقم الصفحة ورأس الموضوع ورقم الملف.
- ٥- تصنيف القصاصات ثم تحديد موضوعاتها وكتابة الموضوع ورقم الملف على النموذج الملصق عليه القصاصة.
- ٦- حفظ القصاصات فى ملفاتها حفظاً تاريخياً داخل ملف الموضوع الواحد.
- ٧- تلقى الصور ومراجعة البيانات المكتوبة عليها أو المطبوعة على ظهرها (فى حالة ورودها من الخارج) وترجمة البيانات الأجنبية وتحديد ما بها من مضامين تصلح مادة للنشر فى مناسبات قادمة.
- ٨- حفظ الصور فى الأطراف المعدة لها.
- ٩- تلقى الكليشيهات بعد الانتهاء منها فى المطبعة وفرزها واستبعاد ما ينبغى استبعاده منها (منها كليشيهات المانشات والعناوين والمواد الأخرى التى يعاد نشرها بنفس صيغتها) وحفظ ما ينبغى حفظه منها.
- ١٠- إختيار المراجع والكتب اللازمة لضمها إلى مركز المعلومات واقتنائها (بالشراء أو التبادل أو الاهداء).
- ١١- تلقى مجموعات الجرائد والمجلات التى ترد إلى المركز للعرض على المستفيدين وتنظيمها وصيانتها.
- ١٢- تنظيم جميع هذه المواد التنظيم الفنى الذى يتبعه المركز ووضعها فى اماكنها.
- ١٣- انشاء الفهارس اللازمة وصيانتها.

(*) توجد نماذج لذلك فى الملاحق سواء من الصحف أو وزارات الإعلام مثل دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية التى عملنا مستشاراً بها لمدة عشر سنوات (٨٩-١٩٩٨).

- ١٤- أداء الخدمات المكتبية التقليدية ومنها: تيسير الاطلاع الداخلى أو الاعارة الخارجية فى الحدود المسموح به وفقاً للوائح المنظمة.
- ١٥- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمواد كالتجليد والترميم.
- ١٦- بناء مجموعة النشرات وصيانتها.
- ١٧- الاجابة على الاستفسارات واعطاء البيانات اللازمة للتحريير سواء ما يعد منها دورياً أو بين وقت وآخر وهو ما يعبر عنه بالخدمة الإعلامية وخدمة المراجع.
- ١٨- المراجعة المستمرة لمجموعات المركز من القصاصات والصور والكليشيهات والنشرات والمجلات والجرائد والكتب والمطبوعات المختلفة، للتعرف على ما بها من ثغرات ومحاولة علاجها بمختلف الأساليب، ولفرز هذه المواد واستبعاد ما ينبغى استبعاده.
- ١٩- انشاء فهرس المعلومات والقوائم المتخصصة.
- ٢٠- إعداد كشف تحليلى للإنتاج الصحفى للمؤسسة سواء لخدمة أغراض التحرير أو للنشر على الجمهور (مثل كشف الأهرام الشهرى).
- ٢١- إعداد كشافات تحليلية لبعض الاتجاهات ذات الاهتمام الخاص أو انشاء كراسات أو ملفات خاصة بها خاصة ما يتصل بتاريخ المؤسسة ونشاطها الصحفى وما يتصل بذلك من أفراد وأحداث.
- ٢٢- مراجعة مواد التحرير مراجعة معلوماتية.
- ٢٣- تسجيل الأخطاء اللغوية التى يمكن أن توجد فى النشر الصحفى للمؤسسة وتقديم تقرير بها إلى المسئولين عن التحرير.
- ١٤- الإسهام فى التحرير اسهاماً مباشراً بأن يكون له فى الصحيفة باباً ثابتاً قد يكون عرض معلومات مركزة عن أحداث الشهر أو أحداث العام الماضى أو معلومات عن الشخصيات الهامة أو مثل: حدث فى هذا اليوم.

ثالثاً: تكوين مركز المعلومات:

هناك العديد من الهياكل التنظيمية لأقسام المعلومات الصحفية، وتختلف باختلاف المؤسسة وأهدافها ومجالات نشاطاتها وبصفة عامة يمكن القول أن النمط الشائع في مركز المعلومات الصحفية يمكن أن يتكون من أربعة أقسام رئيسية أولها قسم الأرشيف الصحفى ويتفرع عنه القصاصات والصور؛ وثانيها قسم المراجع وثالثها قسم خدمات المعلومات ورابعها المكتبة وتتفرع إلى مكتبة مطبوعات وأخرى ميكروفيلمية ويرى الخبير المدقق: محمد حمدي أن هيكل مركز المعلومات الصحفية يكون - عند إكمال نضج المركز: الأرشيف الصحفى، المكتبة، وحدة التوثيق، النظم الآلية وقواعد البيانات، وخدمات المعلومات.

نموذج: قسم المعلومات بمركز أبحاث الشرق الأوسط (صحيفة البيان الاماراتية):

وتقف أمام نموذج متطور من مركز عربى للمعلومات: مركز أبحاث الشرق الأوسط الذى أنشأته مؤسسة البيان للصحافة والطباعة والنشر عام ١٩٨٠ لتحقيق ثلاثة أغراض هى:

١- ان ينشئ المركز بنك معلومات(*) يعتمد الحاسب الآلى لتخزين المعلومات عن الشؤون العربية وإسترجاعها بحيث يرتبط بشبكات الاتصال العالمية التى تتعامل مع بنوك المعلومات.

٢- ان يقيم المركز قسم معلومات صحفية ومكتبة متخصصة يستفيد منها باحثو المركز فى إعداد دراساتهم والصحفيون العاملون فى "البيان" لإثراء موضوعاتهم وأخباره وفى الوقت نفسه لتقديم خدمات المعلومات لمن يطلبها من المؤسسة.

(*) أسس عام ١٩٨٠ بأسم بنك معلومات الشرق الأوسط بالتعاون مع دائرة المعلومات فى نيويورك تايمز وأصبح البنك العربى للمعلومات أوائل ١٩٨٣ كأول بنك معلومات عربى فى العالم يخزن المعلومات فى أجهزة كمبيوتر خاصة به بسعة تخزين تصل إلى ٤.٩٦ مليون حرف.

٣- أن يكون المركز الجهة المتخصصة فى المؤسسة لإعداد الدراسات والبحوث، إما لنشرها فى صحيفة "البيان" نفسها، أو تنشر مستقلة حسبما يرى المركز مناسباً.

ويشمل قسم المعلومات الفروع الآتية:

١- المعلومات الصحفية: طور المركز هذه الفعالية لتكون مصدراً ثرياً للصحافيين والباحثين العاملين فى مؤسسة البيان بمختلف أقسامها عن الشؤون المحلية والعربية والأجنبية. ويستخدم القسم وسيلة لتخزين المعلومات: المصغرات الفيلمية (الميكروفيش)، ويوفر لهذا الغرض أحدث الأجهزة الفنية للتصوير والعرض والإستنساخ.

٢- المكتبة: أسس المركز مكتبة تنتقى موجوداتها بعناية لتكون أكثر تلبية لحاجات الصحفيين والباحثين العاملين فى مؤسسة البيان، وخصص لها ميزانية كبيرة لتنميتها باستمرار وتشمل ثلاث وحدات: المراجع، الكتب العامة، والدوريات.

٣- وحدة الصور: تضم هذه الوحدة مجموعة كبيرة من الصور لشخصيات وموضوعات تغطى العالم بأقطاره المختلفة.

البيان العربي المخطوم

مساهمة «البيان» في تدعيم تكنولوجيا المعلومات بالمنطقة العربية

دولة الإمارات، أم في أرجاء العالم العربي الفصح، أم في العالم كله، كما بين المحيطين الأطلس والهادي، أن يفسح على أزوار لوحة مفتاح متحدة بشاشة هرتي مرتبة ليطلب ما يريد من معلومات عن العالم العربي، ولي مختلف الشؤون لحصل عليها مباشرة ولي الوقت الذي يناسبه هو.

وهكذا، بلصة زر أصبح العالم العربي موضوعاً على أي مكتب في العالم، ولي داخل أي مؤسسة يعمها متابعة تطورات، ولكن، ماذا عن الطرف الآخر، الطرف الأساسي في هذه العملية التي تبدو بسيطة بالنسبة: من يستخدمها؟

هذا في مقر البنك العربي للمعلومات، تبدو العملية أكثر تعقيداً، جهاز متخصص من الحواري والمرجعين يقومون بجمعاً بمراجعة عشرات المصادر الصحفية

الاتصالات، الثقافية، الدين، السياسة، القضايا الاجتماعية، العلاقات الدولية، الصراع العربي - الإسرائيلي، كل تلك عناصر رئيسية لهذه الموضوعات يندرج تحتها قضايا فرعية أخرى عديدة تجعل العالم العربي من الفضاء إلى الفضاء، موصوفاً بعمق، ومعموفاً بتجربة من خلال هذه الخدمة التي تلي تلي الآن أكثر من ٥٠ ألف معلومة عربية مختلفة. لكن تخرس عن المعلومات ليس هذا بلقاء الذي تقوم عليه لخدمة هذه الصحافة هو توفير المعلومات للمستفيدين منها دون اضطرابهم لزيارة مقر البنك والتعامل معه في مولده الجغرافي. والبنك العربي للمعلومات القزم تماماً بهذا البدا منذ لحظة إنشائه. فمن خلال ربطه بشبكات نقل البيانات العالمية أصبح بإمكان أي شخص وبعض النظر عن مكان الإقامة على أرض

الظاهرة التي تشهده الانتباه في العالم الصناعي اليوم، هي هذه الكثرة المتزايدة باستقرار في عدد بنوك المعلومات المتخصصة بمختلف مجالات النشاط الإنساني السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعسكرية والعلمية.

عائلة العربي وقف طويلاً شتوفاً أمام هذه الظاهرة الفريدة معجباً بها معركاً لأهميتها من أن يحول هذا الإعجاب إلى فعل حقيقي يدخله في قلب هذا العالم النفض إلى أن كان القرار الحاسم الذي اتخذته مؤسسة «البيان» للصحافة والطباعة والنشر. في دبي، في العام ١٩٨٤، بإقتناء بنك عربي للمعلومات وضع العالم العربي في قلب الظاهرة. وكسر احتكار العالم الصناعي لهذه الصحافة وأدخل للمرة الأولى على الخريطة الإعلامية العربية معلوماً جديداً للشعاب فائداً على استخدامات التكنولوجيا المتقدمة.

لما هو هذا المشروع، وما هي أهدافه، وكيف يعمل وما هي آفاقه المستقبلية؟

في مطلع العام ١٩٨٤، تم تجهيز أول معلومة من شأن أمن شؤون العالم العربي وأدخلت في حاسب الكتروني للخدمة «البيان» ووضعت في الوقت نفسه في خدمة المستفيدين منها من خلال شبكة نقل بيانات عالية الارتبط بها هذا الحاسب. في ذلك قناريع الخدمة، كانت ولادة بنك العربي للمعلومات الذي مهدت مؤسسة

الفصل الحادى عشر

مصادر المعلومات فى مراكز المعلومات الصحفية

وطرق معالجتها فنياً

أولاً: التقسيم النوعى لمصادر المعلومات:

إن مصادر المعلومات هى جميع الأوعية أو المواد التى تشتمل على معلومات يمكن الاستفادة منها.

وهناك أكثر من أساس لتقسيم مصادر المعلومات، فهناك من يقسمها وفقاً للطريقة المتبعة فى طبعها ونشرها وهناك من يقسمها وفقاً لطبيعتها ما تشتمل عليه من معلومات أولية أو ثانوية على النحو التالى:

(١) التقسيم النوعى لمصادر المعلومات:

وأهم أنواع تقسيمات مصادر المعلومات تقسيمها نوعياً إلى مصادر وثائقية وأخرى غير وثائقية على النحو التالى:

١- مصادر المعلومات الوثائقية وتنقسم إلى أولية وثانوية ومن الدرجة الثالثة على النحو التالى:

١/١ مصادر المعلومات الأولية وتشمل: المجلات المتخصصة، تقارير البحوث، أعمال المؤتمرات، تقارير الرحلات العلمية، المطبوعات الرسمية، براءات الاختراع، الموصفات القياسية، الكتالوجات التجارية، والرسائل الأكاديمية.

٢/١ مصادر المعلومات الثانوية وتشمل: خدمات التكشيف والاستخلاص، المراجعات العلمية، الكتب المرجعية كالموسوعات والمعاجم وكتب الحقائق والموجزات الإرشادية... الخ، الأعمال الشاملة، والكتب الدراسية.

٣/١- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة وتشمل: الكتب السنوية والأدلة، والورائيات كقوائم الكتب، فهراس المجلات، قوائم خدمات التكشيف والاستخلاص (ورقيات الوراقيات)، أدلة الإنتاج الفكرى، قوائم البحوث الجارية، أدلة المكتبات ومصادر المعلومات وأدلة الهيئات.

٢- مصادر المعلومات غير الوثائقية وتنقسم إلى رسمية وشخصية على النحو التالى:

١/٢ مصادر المعلومات غير الوثائقية الرسمية وتشمل: الأجهزة الحكومية المركزية والمحلية، مراكز البحوث، الجمعيات العلمية والمهنية، المؤسسات الصناعية، الجامعات والكليات، المكاتب الاستشارية.

٢/٢ مصادر المعلومات غير الوثائقية الشخصية وتشمل: محادثات الزملاء والزوار، اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات... الخ.

ثانياً: أقسام المعلومات الصحفية:

تقاس كفاءة مراكز المعلومات فى المؤسسات الصحفية بما تحويه من قصاصات كماً وكيفاً، لتمييزها عن سائر المواد المكتبية بالحدثة والتجدد، لذا يرجع إليها محررون يستقون منها المعونة ويستخرجون منها ما يحتاجونه من معلومات وبيانات، ويكملون ما لديهم من معلومات ويستشفون منها أفكاراً جديدة لموضوعات يعدونها.

وللدلالة على أهمية القصاصات الصحفية نقارن بين كتاب متوسط الحجم، وما يحتويه من معلومات، وبين ما يصدر أو يكتب فى جريدة يومية مثل جريدة الأهرام أو جريدة الأخبار أو جريدة الجمهورية فى سنة واحدة لوجدنا أن الجريدة الواحدة التى لا يتجاوز ثمنها فى العام ٢٨٨ جنيهاً فيها من المواد والمعلومات ما يملأ عشرات المجلدات، وهو ما تعجز عنه الكتب التى غالباً تعالج موضوعاً واحداً ويعدد محدود من الصفحات.

وباختصار أهم مميزات القصص الصحفية:

- موضوعاتها ومعلوماتها متنوعة.
- موضوعاتها ومعلوماتها حديثة.

(ب) مصادر الحصول على القصص الصحفية:

يحصل مركز المعلومات الصحفية على القصص الصحفية من ثلاثة مصادر هي:

- ١- الصحيفة أو الصحف والمجلات التي تصدرها المؤسسة الصحفية التي يقع فيها مركز المعلومات (*).
- ٢- الصحف والمجلات الأخرى المحلية والأجنبية.
- ٣- الكتب والنشرات ومطبوعات الهيئات المختلفة، ولاسيما الأنواع المختلفة من الكتب السنوية التي تصدرها المؤسسات والدول عن مختلف أوجه النشاط بها (**).

(ج) المعالجة الفنية للقصص الصحفية:

هناك خمس عمليات أساسية تجرى على مجموعة القصص في قسم المعلومات الصحفية هي:

- ١- إختيار القصص.
- ٢- تصنيف القصص موضوعياً وتنظيمها بشكل يسهل الرجوع إليها.
- ٣- الإعداد (القص والتثبيت) بشكل يؤمن سلامة استخدامها.
- ٤- حفظ القصص بالوسائل المتوفرة.
- ٥- استبعاد القصص التي انتفت الحاجة إليها.

(*) مثلاً تصدر مؤسسة دار التحرير: الجمهورية، المساء، شاشتى، حريتى، عقيدتى... الخ.

(**) من أمثلتها: الكتاب السنوى لاتحاد الإذاعة والتلفزيون، الكتاب السنوى للأخصاء الذى يصدره الجهاز المركزى للتنعينة العامة والإحصاء، الكتاب السنوى الذى يصدر عن الدول مثل كتاب عمان الذى يصدر سنوياً عن وزارة الإعلام بسلطنة عمان.

ونتناول فيما يلي أهم هذه العمليات التي تحتاج إلى مزيد من العرض التفصيلي وهي العمليات الثلاث الأولى:

ج/ اختيار مجموعة القصاصات الصحفية:

تبدو أهمية عملية الاختيار من استعراض الكميات الهائلة من مصادر المعلومات التي تصل إلى مركز المعلومات الصحفية، حيث تصل العديد من الصحف والمجلات سواء التي تصدرها المؤسسة أو غيرها من المؤسسات المحلية والقومية والأجنبية.

ولذلك تُعطى عملية اختيار مجموعة القصاصات الصحفية عادة إلى أقدم وأقلر موظفي القسم أو المركز لإحتياجها إلى خبرة جيدة في الموضوعات المختلفة والاختيار منها، وهناك أحياناً تخصصات بين العاملين في مركز المعلومات كتخصص أحد الموظفين في اختيار القصاصات السياسية وتخصص موظف آخر في اختيار القصاصات الاقتصادية... الخ(*).

وعلى الشخص القائم باختيار مجموعة القصاصات من الصحف والمجلات أن يبدأ بتفحص واستعراض صفحة الجريدة أو المجلة بعناية من الأعلى إلى الأسفل مبتدئاً من القسم الأيمن للصفحة - بالنسبة للصحف العربية - وعدم الاكتفاء بقراءة العنوان فقد يحتاج إلى استعراض فقرة أو أكثر وخاصة في حالة عدم وضوح العنوان(**). ويمكن لهذا الشخص تحديد الموضوع الذي تدرج تحته القصاصة، وبذلك يكون قام بعملية: الاختيار والتصنيف ثم يضع العلامات والأشعار اللازمة بحيث لا يؤثر على شكل القصاصة ومحتواها.

(*) توجد أساليب أخرى ففي دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية يتم توزيع الباحثين على الصحف طبقاً لأماكن صدورها فالشخص «أ» متخصص في صحف الإمارات، والشخص «ب» في الصحف المصرية، و«ج» في الصحافة الأجنبية.

(**) تبدو أكثر وضوحاً في مقالات الرأي حيث يرد أحياناً تناول لدولة ما كسلطنة عمان ضمن مقال طويل مما يستلزم التأشير عليه.. حيث يُعد ملف أسبوعي بعنوان عمان في أسبوع.

اسس اختيار القصاصات الصحفية:

- ١- ان تتلائم المواد المختارة مع طبيعة عمل المؤسسة الصحفية أو الجريدة أو المجلة، وكثيراً ما يرد في "الترويسة" اهتمامات الجريدة بالتحديد، فالطبيعة الموضوعية للجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية هي الأساس الأول لإختيار القصاصات.
- ٢- يجب أن تتصف القصاصات الصحفية المختارة بالحدائثة، حيث أنه علي مركز المعلومات الصحفية المتابعة المستمرة والسريعة للأخبار والموضوعات ووضعتها تحت طلب المحررين.
- ٣- الوثوق من صحة المعلومات حيث ينبغي أن يكون موثقاً في كل ما يتضمنه قسم المعلومات من أخبار وفي حالة عدم الثقة ينبغي الرجوع إلى الجهات المختصة للتأكد حتى لا تفقد الجريدة أو المجلة ثقتها عند جمهورها.
- ٤- تجنب إختيار الأخبار التي من شأنها الاضرار بالوطن والمجتمع الذي تخدمه الصحيفة مع وجود استثناء لوزارات الإعلام التي ترصد الإعلام المعطور والمناوى.
- ٥- تجنب تكرار المعلومات والمواد المختارة بالتأكد من أن المواد المختارة لم يسبق لها أن اختيرت أو جمعت من مصادر أخرى حيث أن أماكن الحفظ محدودة.
- ٦- تنوع المعلومات وتمثيلها لمختلف الأفكار والمناطق الجغرافية.
- ٧- يجب أن تتصف المعلومات المختارة بالحيوية والطرافة.
- ٨- وضوح طباعة أو كتابة المواد والمعلومات المختارة حتى لا يؤدي عدم وضوحها إلى عدم الدقة في نشرها أو اذاعتها.
- ٩- التأكد من وجود أماكن كافية لحفظ القصاصات الصحفية والمعلومات المختارة.

ج/٢ القص والتثبيت:

يعتبر القص من العمليات الرئيسية في قسم أو مركز المعلومات الصحفية(*) ومن

(*) يوجد بدائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية قسم خاص لهذا العمل يسمى قسم الإنتاج اليومى يختص بالقص والتثبيت والتصوير.

الأعمال التى يجب أن تتم يومياً حتى لا تتراكم القصاصات من ناحية، ولا تؤثر على الخدمات التى يؤديها القسم بشكل جيد وسريع. من ناحية أخرى ويراعى فى عملية القص- وكذلك التثبيت - أن تتم بشكل يحافظ على القصاصة من الطمس والتشويه ويجعل من السهل قراءتها وخاصة إذا كانت كبيرة وتحتاج للظى (ثنيها إلى اعداد أكثر من مرة كالحرائط).

ويستخدم فى القص عادة مقص طويل أو آلة حادة مع إستعمال مسند حديدى توضع عليه الصحيفة المراد القص منها.

القواعد الأساسية فى عمليتى القص والتثبيت:

يجب تخصيص أكثر من نسخة من الصحف التى سيجرى قصها لإحتمال وجود معلومات ومقالات مطلوب قصها على الوجهين المتقابلين من الصفحة الواحدة، وكذلك لإحتمال أن يكون للقصاصة أكثر من موضوع واحد ومطلوب حفظها فى أكثر من ملف فقد يكون هناك موضوع عن زيارة الرئيس مبارك إلى المنيا فينبغى وضعه فى ملف الرئيس مبارك / عام، وملف الرئيس مبارك / زيارات ميدانية، وملف المنيا، وملفات الموضوعات التى تناولها الرئيس فى جولاته: الفتنة الطائفية، الإشاعات، العلاقات الاقتصادية.... الخ.

- يتم القص عادة من الطبعة الأخيرة من الصحيفة.
- تجميع قصاصات كل جريدة أو مجلة سوياً وعدم حفظها مع المجموعات الأخرى لقصاصات الصحف والمجلات الأخرى.
- تثبيت المعلومات التالية على طرف القصاصات أو على الورقة التى تثبت عليها القصاصة وهى:

- اسم الجريدة (المصدر)
- اسم الدولة أو المكان الذى تصدر منه هذه الجريدة (مكان النشر)

- تاريخ الجريدة (تاريخ النشر)
- رقم العدد الذى نشرت فيه القصاصة.
- رقم الصفحة.
- أية معلومات أخرى مثل رقم الملف.

(انظر نموذج جريدة الأهرام الذى تلصق عليه القصاصات بالملاحق ونموذج دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية).

ج/٣ التصنيف:

تناولنا التصنيف بمعناه العام فى الفصل الرابع، وركزنا على تصنيف ديوى العشرى موضحين أسباب تفضيل هذا النظام، ويمكن تطبيقه بالنسبة للكتب والمراجع والدوريات الموجودة فى قسم أو مركز المعلومات.

ونتناول فيما يلى تصنيف مجموعة القصاصات الصحفية، حيث توجد عدة تصنيفات للقصاصات الصحفية منها تصنيف القصاصات الصحفية من إعداد بكر أحمد شعيب^(١) والصادر عن جامعة الكويت، وتصنيف أبو الفتوح حامد عودة^(٢) ونظام التصنيف المتبع فى قسم المعلومات بوكالة الأنباء العراقية، والنظام المتبع فى وكالة الأنباء السورية والنظام المتبع فى وكالة سبأ ونظام التصنيف فى دائرة الدراسات بوزارة الإعلام العمانية، ونظام التصنيف فى مؤسسة الأهرام، ونظام التصنيف العربى للمعلومات الصحفية.

ويهمنا فى البداية أن نوضح أن التصنيف بالنسبة للقصاصات الصحفية يهدف إلى تجميع القصاصات المتشابهة موضوعياً تبعاً لدرجة تشابهها وفصل القصاصات غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها.

ونستعرض فيما يلى بإيجاز ثلاثة من أنظمة تصنيف القصاصات الصحفية.

(١) بكر محمد أحمد شعيب. تصنيف القصاصات الصحفية. (الكويت: جامعة الكويت، ١٩٧٨).

(٢) أبو الفتوح حامد عودة. مرجع سابق. ص ١٢٧-١٧٤.

ج/١/٣ تنظيم المعلومات الصحفية للكاتب أبو الفتوح حامد عودة:

قسم أبو الفتوح حامد عودة المعارف إلى ما اسماء الأبواب الرئيسية وهي ٣٩ باباً كما يلي:

- ١- التنظيم العام للدولة.
- ٢- التقسيمات الإدارية للدولة.
- ٣- الشئون الإدارية للدولة.
- ٤- الشئون المالية للدولة.
- ٥- الاقتصاد.
- ٦- الصناعة والكهرباء.
- ٧- الشئون الداخلية.
- ٨- الشئون العسكرية.
- ٩- العلاقات السياسية للدولة.
- ١٠- الأمم المتحدة.
- ١١- جامعة الدول العربية.
- ١٢- منظمات دولية أفريقية.
- ١٣- منظمات دولية آسيوية.
- ١٤- منظمات دولية أفرو آسيوية.
- ١٥- منظمات دولية أخرى (غير أفريقية، وغير آسيوية).
- ١٦- التربية والتعليم.
- ١٧- التعليم العالي.
- ١٨- الثقافة العامة والبحوث.
- ١٩- الآثار.

٢١- الصحافة والإعلام.

٢٢- الترفية.

٢٣- الرياضة.

٢٤- الشباب.

٢٥- الشئون الاجتماعية.

٢٦- الأسرة.

٢٧- العمل والعمال.

٢٨- الدين الإسلامى.

٢٩- الدين المسيحى.

٣٠- ديانات أخرى.

٣١- المواصلات والنقل.

٣٢- المرافق العامة.

٣٣- الزراعة.

٣٤- الرى والصرف.

٣٥- المحاصيل الزراعية.

٣٦- الحيوانات والطيور.

٣٧- الصحة العامة.

٣٨- الأمراض.

٣٩- ثورة ٢٣ يوليو.

٢/١- وقسم أبو الفتوح حامد عودة الأبواب الرئيسية إلى تقسيمات فرعية فالباب الرئيسي رقم ٢٠ الفنون قسمه إلى التقسيمات الفرعية الآتية:

٢٠- الفنون

١- الإذاعة

٢- التلفزيون

٣- السينما

٤- المسرح

٥- الرقص

٦- التمثيل

٧- الفنون الشعبية

٨- تأليف الأغاني

٩- التلحين

١٠- الموسيقى

١١- الغناء

١٢- التجميل

١٣- السيرك

١٤- الرسم

١٥- التصوير الفوتوغرافى

١٦- النحت

١٧- الفنون الجميلة (عامة)

١٨- الأوبرا

٣/١- وقسم كل قسم فرعى إلى أقسام أقل فمثلاً قسم السينما إلى ما يلى:

٣/٢٠ السينما

- ١- عام
- ٢- عرض أفلام
- ٣- هوليوود
- ٤- مهرجانات
- ٥- الرقابة
- ٦- أنواع السينما
- ٧- أفلام / عام
- ٨- مناظر
- ٩- مهن
- ١٠- شركات
- ١١- السينرما
- ١٢- أفلام حربية
- ١٣- أفلام ممنوعة عن الصغار
- ١٤- حيل سينمائية
- ١٥- الاستديوهات
- ١٦- جائزة أوسكار.

٤/١- وأورد الكشف الابهجى لنظام التصنيف مرتباً أبجدياً وأمام كل قسم فرعى رقمه الفرعى الأساسى والرقم الفرعى الأكثر تخصصاً على النحو التالى:

(أ)

الأب	٤/٢٦
الابناء	٨/٢٦
أبناء السبيل	٧/٢٦
أبواب ثابتة فى الصحف	٧/٢١
أبو الهول	٣/٢/١٩
اتجار فى العملة	١٥/١٣/٧
الاتحاد الاشتراكى العربى	١١/١
اتحاد البريد العالمى	٤/٨/١٠
اتحاد تعمير أوربا	٢/١٥

وهكذا...

ويؤخذ على هذا التصنيف ما يلى:

١- التصنيف مصمم لامكانية استخدامه فى مصر فقط حيث ادخل ثورة ٢٣ يوليو مع الأبواب الرئيسية.

٢- ادخل المصنف بعض التقسيمات الفرعية مع الأبواب الرئيسية مثل الأرقام ٣٣-٣٥ (الزراعة، الرى والصرف، المحاصيل الزراعية)

٢/٣: نظام التصنيف المستخدم بقسم المعلومات بمؤسسة الأهرام:

ينقسم نظام التصنيف المستخدم فى أرشيف جريدة الأهرام إلى قسمين هما: قسم الموضوعات وقسم الصور ونركز فيما يلى على قسم الموضوعات على النحو التالى:

ينقسم قسم الموضوعات بأرشيف جريدة الأهرام إلى أربعة موضوعات هى: مصر، الشخصيات، دول العالم، موضوعات عامة على النحو التالى:

٢/٣- الموضوعات: تشمل وحدة الموضوعات بإشراف جريدة الأهرام ملفات القصص الخاصة بالمقالات والموضوعات والأخبار من خلال أربعة أقسام رئيسية هي:

مصر:

ترتب جميع الموضوعات المتعلقة بمصر ترتيباً هجائياً، ويتم تفريغ بعض الموضوعات الكبيرة على أن ترتب الفروع هجائياً أيضاً داخل الموضوع الرئيسى

فمثلاً: الموضوع الرئيسى: تعليم يتفرع إلى:

تعليم عام / ابتدائى / اعدادى / ثانوى / أجنبى / إسلامى / خاص / دينى / صناعى / تجارى / فنى / زراعى... وهكذا.

وفيما يلى عينة من رؤوس الموضوعات الخاصة بمصر:

- آثار
- أحوال شخصية
- إدارة
- إدارة محلية
- أدب وشعر
- اديره
- إنتاج
- أوسمة ونياشين
- أوبرا
- باليه

- باعة جائلون
 - بترول
 - بريد
 - بعثات خارجية.
 - بدلات
 - بنك أهلى
 - بنك الدم
 - بنك القرية
 - بنك مصر
 - تلوث الماء
 - تلوث الهواء
 - ثروة معدنية
 - ثروة حيوانية
 - ثلح وثلاجات
 - ثقافة
 - ثورة ١٩١٩
 - ثورة عربى
- وهكذا...

٢/٢/٣- الشخصيات (*) :

وتشتمل على ملفات خاصة لكل شخصية مرموقة على المستويات المحلية والعربية والدولية، ويتم ترتيب الملفات رقمياً ويوجد فهرس بطاقي مرتب هجائياً للوصول إلى رقم الشخصية المطلوبة.

٣/٢/٣- الدول :

وتشتمل على ملفات خاصة لكل دولة مرتبة رقمياً ويوجد فهرس بطاقي مرتب هجائياً للوصول إلى رقم الدولة المطلوبة.

وجدير بالذكر أن التقسيمات الخاصة بالدول تختلف من دولة إلى أخرى فقد تكون عدة تقسيمات لدولة وتقسيم أو اثنين لدولة أخرى فمثلاً ملفات الولايات المتحدة تكون كما يلي:

رقم الدولة	رقم الملف	موضوع الملف
٧	١	عام
٧	٢	سياسة خارجية وعلاقات بالدول الأخرى
٧	٣	شئون داخلية
٧	٤	شئون عسكرية
٧	٥	شئون اقتصادية
٧	٦	خدمات عامة (تعليم / جامعات / إذاعة /
		تليفزيون / صحافة
٧	٧	مشروعات عامة
٧	٨	شئون دينية
٧	٩	الذرة
٧	١٠	أبحاث فضاء

(*) تجمع بيانات عن أهم الشخصيات على نموذج مطبوع مثل نموذج جريدة الأهرام بالملاحق.

المقصود بالموضوعات العامة الموضوعات التي لا تتعلق بما هو عن مصر، وإنما موضوعات تتعلق باهتمامات البشرية ككل (كالأراضى، النجوم، أبحاث الفضاء، السكان، المرأة، الأطفال) أو باهتمامات منطقة معينة مثل المشكلة الفلسطينية / الصراع العربى الاسرائيلى).

٥/٢/٣- ضرورة استيعاب كافة الاحداث الجديدة:

وينبغى أن يكون نظام التصنيف مرناً يستوعب الأحداث والقضايا الجديدة مثلما حدث فى تصنيف جريدة الأهرام، حيث وضع خطة تصنيف لاحداث حرب أكتوبر مقسمة إلى ١١ قسماً رئيسياً هى: عام، مصر، سوريا، اسرائيل، الأراضى المحتلة بعد ١٩٦٧، العالم العربى، المقاومة الفلسطينية، الأمم المتحدة، خطط ومشروعات السلام، مواقف الدول والكتل والمنظمات الدولية، والرأى العام العالمى.

وفيما يلى نموذج للقسم الحادى عشر وفروعه:

١٠. مواقف الدول والكتل والمنظمات الدولية

١/١٠. الكتل والمجموعات السياسية

١/١/١٠. افريقيا

٢/١/١٠. أمريكا اللاتينية

٣/١/١٠. أوروبا الغربية

٤/١/١٠. العالم الإسلامى

٢/١٠. الاحلاف والمنظمات الدولية

١/٢/١٠. حلف وارسو

٢/٢/١٠. حلف شمال الأطلنطى

٣/٢/١٠. حلف جنوب شرق آسيا

٣/١٠ الدول

١/٣/١٠ الولايات المتحدة الأمريكية

٢/٣/١٠ الاتحاد السوفيتي (السابق)

٣/٣/١٠ بريطانيا

٣/٣- التصنيف العربي للمعلومات الصحفية:

وقدم عامر ابراهيم القنديلجي، ونزار محمد علي قاسم، وزاهدة ابراهيم محمد في كتابهم المعنون "المعلومات الصحفية وتنظيمها: الأرشفة الصحفية" الصادر عن مطبعة الجامعة ببغداد عام ١٩٧٨ التصنيف العربي للمعلومات الصحفية ويرى مؤلفوا كاتب مراكز المعلومات الصحفية وبينهم د. فتحى عبد الهادي استاذ المكتبات بجامعة القاهرة(*) أن هذا التصنيف أكثر المحاولات المبذولة في هذا الصدد نضجاً، وتتفق معهم في ذلك، ولذا نتناوله بالشرح الموجز على أن يرجع إليه من يشاء في المرجع المشار إليه أعلى هذه الصفحة.

يستخدم هذا التصنيف الطريقة العشرية في الترقيم مع استخدام الأرقام العربية (1, 2, 3, 4... الخ) كما يعتمد على التقسيم الجغرافي أساساً لحطة التصنيف.

١/٣ الأقسام الرئيسية العشرة:

ينقسم التصنيف العربي للمعلومات الصحفية إلى الأقسام العشرة التالية:

000	المنظمات والمشاكل الدولية والاقليمية
100	العراق (أو أي قطر عربي آخر يستخدم التصنيف مثل مصر)
200	الوطن العربي
300	آسيا
400	أفريقيا
500	أوروبا

(*) ووكيل كلية الآداب لشئون المجتمع حالياً.

أمريكا	600
أستراليا	700
المحيطات والقطبين والفضاء الخارجى	800
العالم / عام	900

٢/٣- التقسيم الموضوعى:

يوجد تقسيم موضوعى تحت موضوع الدولة (مصر، العراق، السودان، السعودية... الخ).

الدولة ونظام الحكم	10
الشئون الداخلية والتقسيمات الإدارية	20
الشئون العسكرية والقوات المسلحة	30
الشئون الخارجية	40
الشئون الاقتصادية	50
الشئون التعليمية	60
الثقافة والإعلام	70
الشئون الاجتماعية والدينية	80
الشئون العامة	90

٣/٣- التقسيم الفرعى:

اذن مصر رقم ١٠٠٠ والدولة والثقافة والإعلام 70 فتكون كما يلى:

الفروع الرئيسية

الثقافة العامة فى مصر	171
الإعلام فى مصر	172
الصحافة فى مصر	173

174 الإذاعة والتلفزيون فى مصر

- 175 السينما والمسرح فى مصر
176 السياحة فى مصر
177 الفنون الجميلة فى مصر
178 الآثار والمتاحف فى مصر

وإذا أخذنا مثال للفروع الخاصة بالإذاعة والتلفزيون فى مصر تكون كما يلى:

- 174 الإذاعة والتلفزيون
174/1 البرامج الإذاعية والتلفزيونية
174/2 الإذاعة والمجتمع
174/3 الهندسة الإذاعية والتلفزيونية
174/4 مكثبات الإذاعة والتلفزيون
174/5 التدريب والدورات
174/6 التلفزيون الملون
174/7 التلفزيون التريوى
174/8 المنظمات والجمعيات الإذاعية
174/9 مؤتمرات وندوات إذاعية

وهكذا...

٤/٣- الكشف الهجائى الموضوعى لنظام التصنيف العربى للمعلومات الصحفية:

وأورد المؤلفون الكشف الهجائى الموضوعى لنظام التصنيف العربى للمعلومات الصحفية لتسهيل مهمة تصنيف وتنظيم الموضوعات التى تمثلها القصاصات فى قسم أو مركز المعلومات الصحفية، حيث يمكن الرجوع إلى الكشف الهجائى الموضوعى ليجد رقم الموضوع كما يتضح من نموذج جداول الكشف:

124/5	الابعاد
205/1	اتحاد الأدباء العرب
050/2	اتحاد الإذاعات الأوربية
205/3	اتحاد الإذاعات العربية
205/5	اتحاد الاقتصاديين العرب
2/0	اتحاد الامارات العربية
	وهكذا...

استمارة تجميع معلومات عن الشخصيات

صورة	الاسم واللقب	_____
	اسم الشهرة	_____
	تاريخ الميلاد	_____
	محل الميلاد	_____
	الحالة الاجتماعية	عدد الأولاد _____
	عنوان السكن	_____
	رقم التليفون	_____
	المعاهد والجامعات المتخرج منها	_____
	تاريخ التخرج	_____
	الشهادات والدرجات العلمية الحاصل عليها	_____
	الوظيفة أو المهنة حالياً	_____
	تاريخ تولي هذه الوظيفة	_____
	الوظائف والمراكز التي شغلها سابقاً	_____
	الأوسمة والنياشين الحائز عليها	_____
	رحلات إلى الخارج	_____
	أسماء المؤلفات والأبحاث التي نشرت	_____
	الهيئات والنقابات المشتركة فيها	_____
	النوادي المشتركة فيها	_____
	الرياضة أو الهواية المفضلة	_____
	ملاحظات	_____

التوقيع

محريراً في / /

نموذج رقم (٥٧)

مؤسسة الإهرام

قسم المعلومات

مركز التنظيم والميكروفيلم

بطاقة تحليل بيانات

--	--	--	--

التاريخ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

رقم الملف

مسلسل

رقم الوثيقة:

نوع الوثيقة: خبر / مقالة / تحليل / تحقيق: ☐ كود النوع: _____

المصدر: ☐ كود المصدر: _____

اللغة: ☐ كود النوع: _____

عنوان الوثيقة: _____

إسم الكاتب / محرر / محلل: _____

ملخص الوثيقة: _____

المصطلحات الدالة: _____

الموقع الميكروفيلى: ☐

مراجع البطاقة:

معد البطاقة:


التوقيعات:

رقم الكتاب		
المؤلف الإسم بالكامل: إسم الشهرة:		
العنوان		
الطبعة إذا كانت الطبعة الأولى لا تذكر		
بيانات النشر ١- مكان النشر: ٢- الناشر: ٣- تاريخ النشر:		
التوزيع ١- عدد الصفحات: ٢- الحجم:		
رؤوس الموضوعات ١- ٢- ٣- ٤- ٥-		
التوقيعات		مراجع

بطاقة تحليل بيانات دراسة / بحث	رقم الكتاب
الإسم بالكامل: _____ اللقب العلمى: _____ جهة العمل: _____	المؤلف / الباحث
_____	عنوان الدراسة / البحث
مكان النشر: _____ الناشر: _____ تاريخ النشر: _____	بيانات النشر
_____ - ٢ _____ - ١ _____ - ٤ _____ - ٣	المصطلحات الدالة
_____ _____ _____ _____ _____ _____	مستخلص الدراسة / البحث
حافضة رقم: _____	الحفظ الميكرو فيلمى

نموذج رقم (٦٠)

صفحة لتثبيت المادة الصحفية بدائرة
الدراسات بوزارة الإعلام العمانية

رقم العدد :	اسم الجريدة / المجلة :	
رقم الصفحة :	مكان الاصدار :	
تاريخ الاصدار :		

الباب الثالث

توثيق البحوث الإعلامية

الفصل الثانى عشر

مكونات البحث الإعلامى

يتمثل الغرض الرئيسى من كتابة التقارير والبحوث فى إيصال الأفكار وتعميمها، ولذلك يحتاج أسلوب كتابة التقرير أو البحث بما يتضمنه من جوانب فنية - كالاقتباس والتوثيق - إلى لغة سهلة الفهم وتسلسل منطقى للأفكار، والتحليل الجيد مع التفسير الذى يراعى مجالات البحث: الزمنية والبشرية والجغرافية.

يتكون التقرير أو البحث من عدة عناصر من أهمها: صفحة العنوان، شكر وتقدير، قوائم المحتويات والجداول والرسوم، متن البحث (الاجزاء، الأبواب، الفصول، المباحث، المطالب)، مصادر البحث ومراجعة، الملاحق، فهرس الموضوعات، وفهرس الاعلام على النحو التالى:

(١) صفحة العنوان:

تعتبر صفحة العنوان واجهة الرسالة أو البحث أو التقرير ولذا يجب اعطاء هذه الصفحة عناية كافية من حيث الشكل والمضمون، وتعتبر الصفحة الأولى فى البحث أو التقرير حتى لو سبقتها صفحة بيضاء، وتدخل فى الترقيم وتأخذ حرف (أ) ولا يظهر عليها. ويختلف أسلوب تنظيم هذه الصفحة من جامعة إلى أخرى، ومن لغة إلى أخرى، الا أنها ينبغى أن تتضمن العناصر الآتية:

١- اسم الجهة التى يجرى تحت اشرافها البحث: مع مراعاة كتابة اسم هذه الجهة كما يرد فى الوثائق الرسمية^(١)، ويكون مسلسلا من أعلى إلى أسفل وفقا للتسلسل الادارى للجهات التى تتبعها الجهة التى يجرى تحت اشرافها البحث مثل:

(*) حتى يسهل الرجوع إليها من خلال كشف الجهات التى أعدت البحوث فى حالة وجود هذا الكشف.

أكاديمية الفنون وليس أكاديمية الفنون العليا.

المعهد العالى للفنون المسرحية وليس معهد الفنون المسرحية

وكذلك

جامعة القاهرة وليس معهد الاعلام.

كلية الإعلام وليس قسم الإذاعة.

وكذلك

سلطنة عمان سلطنة عمان

وزارة الإعلام وليس وزارة الإعلام.

دائرة الدراسات وليس دائرة البحوث.

٢- عنوان البحث أو الرسالة أو التقرير الرئيسى والفرعى، على أن يكتب العنوان الرئيسى بخط أكبر من العنوان الفرعى.

٣- اسم معد البحث أو الرسالة.

٤- اسم المشرف على البحث، مسبوقا بدرجته العلمية، ويليهِ لقبه أو المنصب العلمى له.

٥- اسم الدرجة العلمية المقدم البحث للحصول عليها.

٦- تاريخ تقديم البحث بالشهر والسنة.

٧- تأخذ هذه الصفحة حرف (أ) ولا يظهر عليها بحيث تكون الصفحة التالية (ب).

(ب) شكر وتقدير:

يُعتبر الشكر والتقدير من الأجزاء الأساسية فى البحث أو التقرير، لانه يقدم صورة جيدة عن الباحث، تشير إلى أنه يعترف بالجميل، ولا يتنكر ولا ينسى كل من ساعده أثناء إعدادهِ للبحث على أن يراعى ما يلى:

- الإهداء تقليد غير معترف به، لأن الباحث عادة يتقدم ببحثه لنيل درجة علمية، أو لاغراض عملية - كما فى تقارير استطلاع الرأى العام - أو الاشتراك فى المسابقات العلمية بين الهيئات الإذاعية المختلفة.
- مراعاة البساطة فى التعبير، مع الابتعاد عن المبالغات التى قد تسبب نوعا من الحساسية لمن يوجه لهم الشكر والتقدير.

(ج) الفهارس أو قوائم المحتويات والجداول والرسوم:

توجد عدة أنواع من الفهارس أو القوائم منها: قائمة المحتويات، قائمة الجداول، وقائمة الرسوم أو الصور أو الأشكال... إلخ.

ويتوقف وجود الأنواع الأخيرة على وجود جداول أو رسوم بالبحث، بينما لا بد من وجود قائمة محتويات، لأنه لا يوجد بحث بدون محتويات، بينما يمكن تقديم بحوث بدون جداول أو رسوم.

ويوجد اتجاهان فى كتابة قوائم المحتويات أولهما: يكتفى بكتابة الأبواب الرئيسية فقط، وثانيهما: يظهر ما تحتويه الأبواب من فصول ومباحث وتفصيلات تسهل على القارئ الإلمام بما فى البحث من عناصر وقضايا قد يرغب فى الإطلاع عليها دون الحاجة إلى قراءة أو تصفح البحث كله.

ويجب توضيح العلاقة بين ما هو رئيسى وما هو فرعى فى قائمة المحتويات بازاحة ما هو فرعى إلى الداخل قليلا بما يعادل مسافة مزدوجة على الآلة الكتابة حتى تظهر تبعيته للموضوع الرئيسى.

وتتكون قائمة المحتويات من ثلاثة عناصر: رقم الباب أو الفصل، عنوان الباب أو الفصل، رقم أو أرقام الصفحات على النحو الآتى:

- | | |
|--|----------|
| الباب الأول: الطفل العماني: واقعه واحتياجاته | ٥ - ١٥. |
| الفصل الأول: واقع الطفل العماني | ٦ - ١٠. |
| الفصل الثانى: احتياجات الطفل العماني | ١١ - ١٥. |

وبالنسبة لقوائم الجداول تبدأ بصفحة جديدة وتتكون من ثلاثة عناصر
كما يلي (*):

رقم الجدول	عنوان الجدول	رقم الصفحة
جدول رقم (١١)	مدى تعرض الأطفال عينة الدراسة للراديو	٧٠

ويراعي في قوائم الجداول ما يلي:

- الجداول مسلسلة من أول البحث إلى آخره.
- تأخذ الجداول الأرقام العادية وليس الحروف، وفي الجداول الموجودة بالرسائل والبحوث الأجنبية تأخذ الأرقام الرومانية الكبيرة.
- التأكد من استكمال الجدول لكافة عناصره: رقم الجدول، عنوانه، سطور، أعمدة، ومصدر الجدول في حالة النقل عن مصدر أو مرجع.
- يوضع رقم وعنوان الجدول - وكذلك الرسوم والصور - أعلى الجدول وليس أسفله.

وبالنسبة لقائمة الأشكال تبدأ بصفحة مستقلة، ويُتبع في تنظيمها ما أتبع في قائمة الجداول، وفي حالة تعدد الأشكال والرسوم والصور، وإذا زاد كل نوع عن عشرين، يفضل تخصيص قائمة مستقلة لكل منها، كأن تكون هناك قائمة للرسوم البيانية، وأخرى للرسوم التوضيحية، وثالثة للصور الفوتوغرافية... إلخ.

وتتكون قائمة الرسوم من ثلاثة عناصر أيضا على النحو التالي:

رقم الصورة	عنوان الصورة	رقم الصفحة
الصورة رقم (١١)	النحلة زينة	١٠٠

(*) راجع في أسلوب إعداد القوائم سواء للمحتويات أو الجداول الأسلوب الذي اتبعناه في كتابنا الآتي:
- عاطف عدلى العبد. *علاقة الطفل المصري بوسائل الاتصال*. (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٨) ٤٣١ص.

(د) متن البحث (التقسيم والتبويب والتفصيل):

يحتوى متن أو تقرير البحث على مجموعات من الأفكار ولكل منها نسق خاص، لذلك كان لابد من أن يظهر ذلك فى تنظيم كتابته، وذلك بتقسيمه إلى جزئين أو قسمين أو أكثر، وتبويبه من بضعة أبواب، وتفصيله إلى عدة فصول، وقد لا يكون هناك داعٍ للتقسيم، فيكتفى بالأبواب والفصول، وربما يستغنى عن التبويب ويكتفى بالفصول فقط والفيصل فى ذلك كله: منطق الباحث الذى يكتب بحسه، فإذا كانت مجموعات الأفكار التى يتناولها بحسه كبيرة وتكاد تكون مستقلة بعضها عن بعض إلى درجة مقبولة لأنها مقنعة لجأ إلى التقسيم، وإذا كان يمكن تكوين مجموعات من فصول مترابطة الأفكار، فإن كل مجموعة منها، فى هذه الحالة، تصلح أن تكون باباً ويراعى فى هذا الصدد ما يلى:

- الأبواب مسلسلّة بغض النظر عن الأجزاء أو الأقسام.
- الفصول مسلسلّة بغض النظر عن الأبواب.
- المباحث مسلسلّة داخل الفصل وينتهى التسلسل بنهاية الفصل.
- ضرورة المحافظة على توازن الفصول من حيث عدد الصفحات التى يتكون منها كل فصل (قدر الإمكان).
- يبدأ الترتيب الرقمى من أول متن البحث: القسم أو الباب أو الفصل الأول (حسب الظروف)، بحيث يرتب ما يسبق ذلك من صفحة العنوان والشكر وقوائم المحتويات والجداول والرسوم أبجدياً.
- يجب أن يبدأ كل فصل بصفحة جديدة (برقم فردى) وتسلسل أرقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلاً من الأرقام (الفصل الأول وليس رقم ١).
- يجب أن يُعطى عنوان كل فصل فكره واضحة عن محتواه.
- يجب أن ينتبه الباحث إلى ضرورة ألا يسترسل فى تفاصيل ثانوية تبعده عن الموضوع الرئيسى الذى يتناوله ويحاول دائماً أن يسأل نفسه ما يلى:

* هل أجيبت عن الأسئلة الرئيسية التى طرحت فى مشكلة البحث ومنهجه وبطريقة مناسبة؟.

* هل أوليت الأسئلة الثانوية اهتماما كبيرا على حساب الأسئلة الرئيسية؟.

* هل أكثرت من الأدلة والبراهين على مبادئ مسلم بها ، أو يمكن التسليم بها بسهولة؟

* هل ساعدت الاجابة على الأسئلة الثانوية فى التمهيد للاجابة على الأسئلة الرئيسية؟

* هل أبديت تحيزا لرأى أو فكرة ما بحذف بعض الأدلة أو تفسير البيانات؟

* هل حذفت جميع المواد غير الضرورية من تقرير البحث؟.

* هل أوردت أمثلة واقتباسات أكثر مما يجب؟

* هل توضح الجداول الأهداف التى وضعت من أجلها؟.

* هل تحاشيت المبالغات والأسلوب التكهمى وعبارات السخرية؟

* هل ابتعدت عن استعمال ضمير المتكلم سواء فى المفرد أو الجمع مثل: أنا، نحن، نرى... إلخ؟

* هل ناقشت آراء الآخرين بروح علمية وموضوعية؟.

(هـ) مصادر البحث ومراجعته :

ينبغي التفرقة بين المصدر والمرجع، فالمصدر هو المادة الأولية التى لا يمكن إجراء البحث بدونها ، ففى بحث عن تناول الصحف لقضايا الأطفال المعوقين، تكون جميع الأعداد من الصحف والمجلات الصادرة فى خلال فترة البحث وتناولت قضايا المعوقين هى المصدر لهذا البحث، بينما تكون مراجعته: الكتب والبحوث التى تتناول قضايا المعوقين وفنون التحرير الصحفى ونظريات الإعلام... إلخ.

وينبغي أن تتضمن مصادر البحث ومراجعته كل المصادر والمراجع التي رجع إليها الباحث في متن البحث نفسه وليس كل قراءته في هذا المجال.

وعند أعداد قائمة مصادر البحث ومراجعته ينبغي مراعاة ما يلي:

- ١- تقسيم المصادر والمراجع إلى نوعين: أولهما المصادر، وثانيهما المراجع.
- ٢- تقسيم كل نوع إلى مجموعات رئيسية مثل تقسيم المراجع إلى المراجع العربية ثم المراجع الأجنبية ثم تقسيم المراجع العربية مثلاً إلى تقسيمات أقل مثل: المراجع العربية غير المنشورة والمراجع العربية المنشورة على النحو التالي:

ثانياً: مراجع البحث:

(أ) مراجع البحث غير المنشورة:

- ١- الأدلة والمراجع العامة.
- ٢- الرسائل العلمية.
- ٣- بحوث الهيئات المتخصصة.
- ٤- الإحصاءات الأولية.
- ٥- بحوث الحلقات والمؤتمرات.
- ٦- المذكرات التعليمية.

(ب) مراجع البحث المنشورة:

- ١- الأدلة والمراجع العامة.
- ٢- الكتب المؤلفة باللغة العربية.
- ٣- الكتب المترجمة إلى اللغة العربية.
- ٤- الدوريات:

ويكون ترتيب المراجع الأجنبية بنفس التقسيم، على أن يراعى الباحث الترتيب الأبجدي باسم المؤلف فى البحوث العربية، وباسم عائلة المؤلف فى البحوث الأجنبية، وفى حالة وجود أكثر من عمل لمؤلف واحد ترتب المؤلفات أبجدياً بعناوينها.

(و) الملاحق :

تتضمن الملاحق البيانات التفصيلية ذات الصلة بمضمون البحث، والتي لا يمكن إيرادها فى المتن نفسه، كالجداول التفصيلية والصور والخرائط ونصوص القوانين والاستمارات المستخدمة كاستمارات الدراسة الميدانية أو تحليل المضمون والتعريفات الاجرائية ... إلخ.

ويراعى في الملاحق ما يلي :

- تُرتب محتويات الملاحق بنفس ترتيب المواد ذات الصلة بها فى متن البحث، فالباحث إذا تعرض فى بحثه أولاً لتحليل المضمون عليه أن يورد فى الملاحق ما يتصل بتحليل المضمون أولاً ويراعى فى ذلك الترتيب المنطقي، فيورد استمارة التحليل، ثم تعريفاتها، ثم الجداول التفصيلية وليس العكس.
- ويراعى فى حالة الاقتباس إيراد اسم المصدر أو المرجع، وفى حالة التعريفات الاجرائية يورد المصادر والمراجع فى الحواشى وفى حالة نصوص القوانين يورد اسم الجريدة - وتاريخها - التى استقى منها هذه القوانين أو القرارات.

(ز) فهارس الموضوعات والإعلام:

ليس من الضروري أن يكون لأى عمل فهرساً للموضوعات وآخر للإعلام، ولكن قد يتطلب الأمر اللجوء إليها أحياناً من أجل توفير وقت القارئ الذى لا يهمه إلا موضوع معين أو شخص معين ويفضل هذا الأسلوب فى تأليف الكتب (كتب محمد حسنين هيكل كنموذج).

الفصل الثالث عشر

الأنس العلمية لكتابة البحث الإعلامى وإثبات مراجعته

أولاً: التفريع والترقيم:

(١) التفريع:

يجب أن يراعى الباحث إذا قسم مسألة ما ثلاثة أقسام، ثم قسم أحد هذه الأقسام إلى فرعين وهكذا ما يلى:

- أن تبدأ أسطر الفروع داخله قليلاً عن بدء أسطر الأصول.
- أن توضع الأسطر ذات الرتبة الواحدة أحدها تحت الآخر بكل ضبط وعناية.
- الدقة فى الأرقام أو الحروف التى وضعها الباحث للتعريف بالأقسام والفروع كما يلى:

أولاً:

(أ) -

(ب) -

١ -

٢ -

(ج) -

وهكذا.

(ب) - الترقيم:

المقصود بالترقيم علامات الترقيم: النقطة، الفاصلة، الفاصلة المنقروطة، النقطتان الرأسيتان، علامة الاستفهام، علامة التعجب، القوسان المنحنيان، القوسان المستطيلان، الشرطة، الشرطتان، الشولتان المزدوجتان، القوسان... الخ.

وتعتبر علامات الترقيم من العناصر الضرورية فى كتابة التقارير والبحوث والرسائل الجامعية مما ينبغى معه ضرورة معرفة حدود استخدام كل علامة:

النقطة (.) :

توضع النقطة فى نهاية الجملة التامة المستوفية كل مكملاتها اللفظية، وعند انتهاء الكلام.

الفصلة (،) :

توضع بين جملتين بينهما ارتباط فى المعنى، وبين عبارتين متكاملتين لتكون منهما جملة مفيدة، وبين المفردات أو العبارات المعطوفة كل منهما على ما قبلها، وكذلك بين الشرط وجوابه.

الفصلة المنقوطة (؛) :

توضع بعد جملة ما بعدها سبب فيها مثل: التلفزيون أفضل وسائل الإعلام؛ لأنه ... وكذلك بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى دون الاعراب مثل: إذا رأيتم الخير فخذوا به؛ وإذا رأيتم الشر دعوه.

النقطتان (:) :

توضع النقطتان بين القول والمقول أو الكلام والمتكلم... فاعطف ثم أقول: لا يعنينى، أو بين الشئ وأقسامه مثل: أصبع اليدين خمس: الابهام... الخ. كما توضع قبل الأمثلة التى توضح قاعدة وبعد كلمة مثل: فى الأمثلة.

علامة الاستفهام (?) :

توضع عقب جملة الاستفهام سواء أكانت اداته ظاهرة أم مقدرة، وخاصة عند بند التساؤلات التى تسعى الدراسة إلى الاجابة عليها.

علامة الانفعال (!) :

توضع آخر جملة يعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغائة أو دعاء أو تأسف مثل: بشارى!.

الشرطة (-):

توضع فى أول السطر فى حالة المحاوره بين اثنين إذا استغنى عن تكرار أسميهما ،
وبين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً فى أول السطر مثل:

-١-

الشرطتان (- ... -):

توضع الشرطتان ليفصلا جملة أو كلمة معترضة فيتصل ما قبلها بما بعدها .

الشولتان المزدوجتان « »:

وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً من كلام الغير والموضوعة فى ثنايا كلام الناقل
لتمييز كلام الغير عن كلام الناقل كما سيحدث عند تناول موضوع الاقتباس فيما بعد .

علامة الحذف (....):

وهى نقط أفقية، أقلها ثلاث، وتوضع مكان المحذوف من كلام اقتبسه الباحث .

ثانياً: الاقتباس:

يستعين الباحث بأراء وأفكار غيره من الباحثين والمتخصصين وتسمى هذه العملية
الاقتباس وينبغى على الباحث مراعاة ما يلى:

(أ) وضع الاقتباس بين الشولتين ” “:

(ب) وضع رقم على الشولة الأخيرة يكون مرتفعاً قليلاً عن السطر الذى يقابله رقم مثله
فى الحاشية لذكر بيانات المصدر أو المرجع، لأن هذا الإسناد يضمن الصبغة العلمية
على البحث ويزيد من قيمته الموضوعية، ويؤكد أمانة الباحث ” (١)

(ج) معقولة الاقتباس: فالأفضل علمياً ألا يزيد عن ستة سطور فى المرة الواحدة مهما
كانت الظروف، فكلما كان الاقتباس صغيراً كان أفضل، لأن الاقتباس الكبير به

عدة عيوب منها: تشتت فكر القارئ، وإذا تجاوز ما يراد اقتباسه صفحة فإنه لا يجوز حينئذ الاقتباس الحرفي، بل يصوغ الكاتب المعنى في أسلوبه الخاص ويشير في الحاشية إلى ما يفيد أن هذا المعنى - لا الالفاظ - قد أقتبس من المرجع الآتي:

.....

(د) عدم الاغراق في الاستعانة بالمراجع إلى الدرجة التي تجعل الباحث مجرد ناقل للمعلومات الموجودة بالمراجع الأخرى، فالبحث العلمي عملية ابتكارية تتسم بالاصالة والحيدة والموضوعية والامانة.

ثالثاً: أهداف وطرق اثبات المراجع:

(أ) أهداف اثبات المراجع في الحواشي:

تستهدف عملية اثبات المراجع في الحواشي تحقيق عدة أهداف منها:

- ١- التأكيد على عنصر الامانة العلمية.
- ٢- التدليل على اصالة البحث وجودته.
- ٣- التركيز على موضوعية الباحث.
- ٤- مساعدة القارئ في الوصول إلى المراجع الأساسية للمادة العلمية بأقل جهد.

(ب) طرق اثبات المراجع:

توجد عدة طرق لاثبات المراجع منها:

١- الترقيم المستقل:

يعتبر في رأينا الترقيم المستقل أفضل طرق اثبات المراجع وأسهلها وأكثرها شيوعاً، إذ تستقل كل صفحة بأرقامها، تبدأ الأرقام برقم واحد وتنتهي بانتهاء الصفحة وتوضع بيانات المرجع في الحاشية أسفل الصفحة.

٢- الترقيم المتسلسل الفصلى:

يعتمد الترقيم المتسلسل الفصلى على ترقيم الفصل كله بالتسلسل، إذ يبدأ بالرقم واحد وتنتهى الأرقام بانتهاء الفصل الواحد، وتجمع الحواشى كلها فى نهاية الفصل*.

٣- الترقيم المتسلسل العام:

ويعتمد الترقيم المتسلسل العام على البحث كله إذ يبدأ بالرقم واحد وينتهى بانتهاء البحث، وتجمع الحواشى كلها فى نهاية الكتاب، إلا أن هذا النوع فى رأينا لا يصلح للبحوث كرسائل الماجستير والدكتوراه ولا للكتب الكبيرة الحجم حتى لا تتضخم الأرقام.

٤- الترقيم داخل السطور نفسها:

ويعتمد على اعطاء المراجع بقائمة المراجع أرقاماً متسلسلة، ويورد أثناء الكتابة بين قوسين رقم المرجع ورقم الصفحة هكذا (١٥) (١٦-١٧)، وترقضى هذا الأسلوب لأنه متعب للقارئ وللباحث أيضاً، الذى إذا وجد مرجعاً هاماً بعد الانتهاء من كتابة البحث وحاول الاستفادة منه، استلزم ذلك وضعه فى ترتيبه الابجدي مما يترتب عليه تغيير كل الاسنادات المرجعية، اللهم إلا إذا كان هذا المرجع أبجدياً يجرى كآخر مرجع فى البحث كله.

رابعاً: أساليب اثبات المراجع فى الحواشى:

توجد مدارس وأساليب مختلفة لاثبات المراجع بفضل توثيقاً منها ما يلى:

(أ) فى حالة الكتب العربية أو الأجنبية المؤلفة المنشورة:

تختلف طرق اثبات المراجع العربية أو الأجنبية المؤلفة المنشورة حسب ما يلى:

- عدد المؤلفين.
- وجود أو عدم وجود مؤلفين.
- مرة الإستخدام: أول مرة أو ثانياً مرة.

* اتبعنا هذا الأسلوب فى كتابنا الصادر عن دار الفكر العربى هذا العام بعنوان: رأى العام وطرق قياسه.

أ/١ - فى حالة الرجوع للكتاب لأول مرة:

أ/١ - فى حالة الرجوع لكتاب له مؤلف واحد لأول مرة:

تكتب البيانات الآتية:

- اسم المؤلف متبوعاً بنقطة بالطريقة العادية واسم عائلة المؤلف الأجنبى متبوعاً بنقطة.
- عنوان الكتاب متبوعاً بنقطة، إلا إذا كان له عنواناً فرعياً يفصل بعلامة الوقف الاستدراكي (النقطتان): متبوعاً بالعنوان الفرعى ثم نقطة وتحت العنوان خط أو يجمع فى حالة الطباعة ببنت أسود*.
- رقم الجزء فى حالة وجود أكثر من جزء لنفس الكتاب متبوعاً بنقطة.
- رقم الطبعة فى حالة وجودها متبوعاً بنقطة.
- مكان النشر متبوعاً بعلامة الوقف الاستدراكي، فاسم الناشر، متبوعاً بفاصله، فتاريخ النشر على أن تكون هذه البيانات الثلاثة بين قوسين.
- رقم أو أرقام الصفحات.

مثال:

- مختار التهامى. *الرأى العام والحرب النفسية: الايديولوجيا والدعاية*. ج ٢ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٧٩) ص ١٥.
- محمد سيد محمد. *الإعلام والتنمية*. ط ٣ (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٥) ص ٥٣.
- محمود عودة. *أساليب الاتصال والتغير الاجتماعى: دراسة ميدانية فى قرية مصرية*. (القاهرة: دار المعارف، ١٩٧١) ص ١٥-١٧.

أ/١/٢- فى حالة الرجوع للكتاب لأول مرة بدون وجود اسم مؤلف:

- يكون فى الغالب اسم المؤلف الجهة العلمية التى أصدرت الكتاب مثل:
- اتحاد الإذاعة والتليفزيون. *الكتاب السنوى لاتحاد الإذاعة والتليفزيون عام ١٩٩٠/٢٠٠٠*. (القاهرة: الاتحاد، ٢٠٠٠) ص ١٥.

* راجع كتابنا الآتى:

- عاطف عدلى العبد. *الرأى العام وطرق قياسه* (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢).

أ/٣- فى حالة وجود أكثر من مؤلف والرجوع للكتاب لأول مرة:

إذا كان للكتاب أكثر من مؤلف، يكتب على النحو الآتى:

- عاطف عدلى العبد، عدلى رضا. *التليفزيون المحلى ودوره فى التنمية*. (القاهرة: د.ن. د.ت).
- خليل صابات. *حرية الصحافة فى مصر*. تأليف: خليل صابات، سامى عزيز، يونان لبيب. (القاهرة: دار الوعى العربى. د.ت).
- منى سعيد الحديدى، سلوى امام على. *أسس الفيلم التسجيلى* (القاهرة: دار الفكر العربى، ٢٠٠٢).

أ/٤- فى حالة وجود محرر للكتاب والرجوع إليه لأول مرة:

- لويس ملكية (محرر). *قراءات فى علم النفس الاجتماعى فى البلاد العربية*. مج ٢. ط ٢ (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٠).
- محمود عودة. *مشكلات منهجية فى دراسة القيم فى المجتمع القروى فى: لويس ملكية (محرر). قراءات فى علم النفس الاجتماعى*. مج ٣ (القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٩) ص ٥٥-٧٠.

أ/٢ - فى حالات الاستعانة بالكتاب للمرة الثانية:

- أ/٢/١ - فى حالة الإستعانة بالكتاب مرة أو مرات تالية وعدم وجود كتاب أو مرجع -
أياً كان نوعه - آخر للمؤلف وعدم وجود فواصل بين الاستخدام الأول وهذا
الاستخدام التالى له مباشرة:

تكتب مصطلح: المرجع السابق ثم رقم الصفحة فى المراجع العربية على غرار المثال الآتى:

- (١) على عجلة. *الأسس العلمية للعلاقات العامة*. (القاهرة: عالم الكتب، ٢٠٠٠) ص ١٥.
- (٢) المرجع السابق. ص ١٧.

أ/٢/٢- فى حالة الاستعانة بالكتاب مرة أو مرات تالية مع وجود فواصل يكون أماننا
حالتين:

أ/٢/٢/١- فى حالة كتاب واحد للمؤلف يكتب ما يلى:

- اسم المؤلف.
- مصطلح: مرجع سابق (تحت خط) أو بينط أسود.
- رقم أو أرقام الصفحات على النحو الآتى (كما فى رقم ٤).
- (١) عاطف عدلى العبد. *نظريات الاتصال والرأى العام*. (القاهرة: فيروز المعادى، ٢٠٠٢م) ص ١٠.
- (٢) المرجع السابق. ص ١٥.
- (٣) حسن عماد مكاوى، ليلى حسين. *الاتصال ونظرياته المعاصرة*. (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧) ص ١٥.
- (٤) عاطف عدلى العبد. مرجع سابق. ص ١٦.

أ/٢/٢/٢- فى حالة وجود كتابين أو أكثر للمؤلف يكتب ما يلى:

- اسم المؤلف.
- عنوان الكتاب.
- مصطلح مرجع سابق (تحت خط) أو بينط أسود.
- رقم أو أرقام الصفحات.
- ويكون كما فى المثال الآتى: (رقم ٥).
- (١) كمال المنوفى. *مقدمة فى مناهج وطرق البحث فى علم السياسية*. (الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٥) ص ١٠.
- (٢) عبد الغفار رشاد. *دراسات فى الاتصال*. (القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، ١٩٨٤) ص ١١.
- (٣) عبد الغفار رشاد. *الرأى العام: دراسة فى النتائج السياسية*. (القاهرة: مطبعة نهضة الشرق، ١٩٨٤) ص ١٦.

(٤) ماجى الحلوانى. الإذاعات المترجمة. (القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٦) ص ٢١.

(٥) عبد الغفار رشاد. دراسات الاتصال. مرجع سابق. ص ٢٠.

(٦) ماجى الحلوانى. مرجع سابق. ص ٢٥.

ونفس الأسلوب في المراجع الأجنبية مع مراعاة ما يلي:

- يقابل مصطلح مرجع سابق. (Op.cit).

- ويقابل مصطلح المرجع السابق (Ibid) على النحو الآتى:

(1) Hennessy, B. *Public Opinion*. (California. D.W, Inc, 1975) p. 10.

(2) Ibid P. 11 وليس (٢) المرجع السابق. ص ١١

(3) Davison, P. (ed.) *Mass Communication Research*. (New York: Praeger Publishers, 1974) p. 10.

(4) Hennessy, B. *Op.cit* , p. 11.

(5) Davison, P. (ed). *Public Opinion* . (New York Praeger Publishers. 1978) p. 10.

هنا Davision له أكثر من كتاب فلا بد من ذكر اسم المرجع أيضاً.

(6) Hennessy, B. *Op.cit* , p. 12.

(7) Davison, P. (ed). *Mass Communication Research*. *Op.cit* , p. 18.

(8) Ibid P. 19.

(ب) فى الكتب المترجمة إلى اللغة العربية:

يتبع فى كتابة الكتب المترجمة إلى اللغة العربية فى الحواشى نفس الأساليب السابقة سواء عند الرجوع إليها أول مرة، أو عدة مرات مع وجود أو عدم وجود فواصل مع مراعاة الاختلافات الآتية:

- اسم المؤلف أو أسماء المؤلفين بتقديم اسم عائلة الأجنبي على اسم المؤلف نفسه متبوعاً بنقطة. (يقول أستاذنا شعبان خليفة: يسجل اسم المؤلف طبقاً للعرف السائد في دولته بحيث يُقلب اسم المؤلف الأجنبي، ويبقى اسم المؤلف الوطنى أو العربى الحديث عموماً بالصيغة الطبيعية ويدخل الأسم العربى القديم بالجزء الأشهر، مع مراعاة ألا يتبع الاسم بألقاب علمية ونعوت دينية).

- كلمة ترجمة متبوعة بعلاقة وقف استدراكى وتحتها خط أو مكتوبة بينط أسود ويعدها اسم المترجم أو المترجمين بالطريقة العادية متبوعة بنقطة.

- كلمة مراجعة متبوعة بعلامة وقف استدراكى وتحتها خط أو مكتوبة بينط أسود ويعدها اسم المراجع أو المراجعين بالطريقة العادية متبوعة بنقطة.

- باقى العناصر التى سبق شرحها فى حالة الرجوع إلى الكتب العربية عند الرجوع إليها لأول مرة أو عدة مرات مع وجود أو عدم وجود فواصل.

مثال:

- (١) واكين، ادوين. مقدمة إلى وسائل الاتصال. تأليف: ادوين واكين. ترجمة: وديع فلسطين. (القاهرة: مطابع الأهرام التجارية، ١٩٨١) ص ٢٥.
- (٢) ريفرز، وليام. وسائل الإعلام والمجتمع الحديث. تأليف: وليام ريفرز، تيودور بيتوسون، جاي جنس. ترجمة: ابراهيم امام. (القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٥) ص ١٠٠.
- (٣) ماكلوهان، مارشال. كيف نفهم وسائل الاتصال. تأليف: مارشال ماكلوهان. ترجمة: خليل صابات، محمد محمود الجوهري، السيد محمد الحسينى، سعد لبيب. مراجعة وتقديم: خليل صابات. (القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٧٥) ص ٦٠.

(ج) البحوث العربية والأجنبية غير المنشورة:

يُتبع الباحث فى اثبات البحوث العربية والأجنبية غير المنشورة ما يلى:

- اسم المؤلف متبوعاً بنقطة.
- عنوان البحث داخل علامة التنصيص المزدوجة "

- وصف الدرجة المقدم لها البحث أو الغرض الذى أعد من أجله تحتها خط أو بينط أسود.
- ثم باقى العناصر السابق شرحها.

أمثلة:

- عاطف عدلى العبد. «دور التلفزيون فى امداد الطفل المصرى بالمعلومات من خلال برامج الأطفال: دراسة تحليلية وميدانية». رسالة دكتوراه. (القاهرة: كلية الإعلام جامعة القاهرة، ١٩٨٤)، ص ١٥.
- عاطف عدلى العبد. «الرأى العام وطرق قياسه». مذكرة تعليمية (القاهرة: كلية الإعلام جامعة القاهرة، ١٩٨٥) ص ١٠.
- عاطف عدلى العبد. «التخطيط الإذاعى». مذكرة داخلية (القاهرة: معهد التخطيط القومى، ١٩٨٧) ص ١٥.
- عاطف عدلى العبد. «دراسة تحليلية لعينة عمدية من بحوث المستمعين والمشاهدين فى الوطن العربى». فى: ندوة بحوث المستمعين والمشاهدين بتونس ١٩٨٨. ص ١٠.

(د) البحوث المنشورة بالدوريات العامة أو المتخصصة:

يتبع الباحث فى اثبات بيانات البحوث والمقالات المنشورة بالدوريات العامة والمتخصصة ما يلى:

- اسم المؤلف متبوعاً بنقطة.
- عنوان المقال داخل علامة التنصيص المزدوجة متبوعة بنقطة.
- كلمة (فى) متبوعة بعلامة وقف استدراكى وتحتها خط أو بينط أسود.
- اسم المجلة وتحتها خط أو بينط أسود متبوعاً بنقطة.
- رقم المجلد متبوعاً بفاصله.
- رقم المجلد متبوعاً بفاصله.
- تاريخ العدد متبوعاً بنقطة.
- رقم أو أرقام الصفحات.

أمثلة:

- ١- مختار التهامي. «استطلاعات الرأي العام وحقوق الانسان: نظرة نقدية»، فى: **الإعلام العربى**. ع ١١، يونيو ١٩٨٧، ص ص ١٣٦-١٣٩.
- ٢- عاطف العبد. «حول الدليل الببليوغرافى للإنتاج الفكرى العربى المطبوع فى مجالى الراديو والتلفزيون حتى عام ١٩٨٣» فى: **البحر**. ع ١٢، أغسطس ١٩٨٤. ص ص ١٨٠-١٩٨٥.
- ٣- ابراهيم سعده. «مرحباً بهم فى القاهرة». فى: **أخبار اليوم**. ع ٢٢٥٩، يوم ١٣/٢/١٩٨٨. ص ١.
- ٤- محمد بركات. «عادل امام: من وراء الهجوم على نجم النجوم» فى: **مجلة الإذاعة والتلفزيون**. ع ٢٧٥٩، فى ٣٠/١/١٩٨٨. ص ص ٣٠-٣١.

مصادر الفصل الثالث عشر ومراجعته

- أحمد بدر. أصول البحث العلمى ومناهجه. (القاهرة: المكتبة الاكاديمية، ١٩٩٦) ص ١٩٢-٢٠٥.
- أحمد بدر. دليل الطالب فى المكتبة وكتابة البحث (القاهرة: قسم المكتبات كلية الآداب جامعة القاهرة، ١٩٧٥).
- أمين ساعاتى. تبسيط كتابة البحث العلمى (جدة: المركز السعودى للتوزيع، ١٩٩٢).
- زكريا توفيق وآخرون. لغتنا العربية: نطقاً وكتابة. (القاهرة: عالم الكتاب، د.ت).
- سمير محمد حسين. بحوث الإعلام: الأسس والمبادئ. (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٦).
- شعبان عبد العزيز خليفة. المحاورات فى مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات. (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٧٧).
- عاطف عدلى العبد. «الأسس العلمية لكتابة التقارير والبحوث العلمية». فى: الدورة التدريبية الأولى لمديرى الدوائر بوزارة الإعلام العمانية، يونيو ١٩٩٣.
- عاطف عدلى العبد. «أسس كتابة تقارير استطلاعات الرأى العام والشائعات فى: الدورة التدريبية الأولى لمراسلى الإذاعة والرأى العام بوزارة الإعلام العمانية، يونيو ١٩٩٥.
- عاطف عدلى العبد. المنهج العلمى فى البحوث الإعلامية. (القاهرة: مكتبة الهانى، ١٩٨٨).
- عبد العليم ابراهيم. الإملاء والترقيم فى الكتابة العربية. (القاهرة: مكتبة غريب، د.ت).
- عبد الوهاب ابراهيم أبو سليمان. كتابة البحث العلمى. (جدة: دار الشروق، ١٩٩٢).
- على عبد الرازق حلى. تصميم البحث الاجتماعى. (الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، ١٩٨٦).
- كوكب كامل. منهج البحث العلمى. (القاهرة: مكتبة عين شمس، د.ت).
- محمد عبد الغنى سعودى، محسن أحمد. الأسس العلمية لكتابة رسائل الماجستير والدكتوراه. (القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٨٦).
- محمود عساف. دليل الباحثين فى إعداد البحوث والرسائل العلمية. (القاهرة: مكتبة عين شمس، د.ت).

- مصرى حنوره، أحمد النكلارى. *فن إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعية* (القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، ١٩٨٦).
- منير عطا الله سليمان. *دليل الباحث فى تنظيم وطبع بحثه: تعليمات وتوجيهات وترصيات* (القاهرة: مكتبة المعارف الحديثة، ١٩٨٠).
- يوسف مصطفى القاضى. *مناهج البحوث وكتابتها* (الرياض: دار المريخ، ١٩٧٩).
- Berger, Arthur Asa. *Media Research Techniques* . (London: Sage Publications, 1991) pp. 99-135.
- Estelle, M. F. & Rugh, D, S. *How to get A Ph.D.* (London: UBSPD, 1996).

فهرس الكتاب

الإهداء:

(ج)

(هـ)

مقدمة ذاتية جدا

١٤٥-١	الباب الأول: العمليات الفنية فى مراكز التوثيق الإعلامية
-------	---

٧-٥

الفصل الأول: الجمع أو الحصر

١٠-٩

الفصل الثانى: الإختيار والإقتناء

٤٠-١١

الفصل الثالث: الفهرسة والفهارس

٦٥-٤١

الفصل الرابع: التصنيف

٩٥-٦٧

الفصل الخامس: الكشف

١٠٣-٩٧

الفصل السادس: الإستخلاص

١٠٦-١٠٥

الفصل السابع: الضبط الببليوجرافى

١٢٠-١٠٧

الفصل الثامن: الحفظ والصيانة من خلال المصغرات الفيلمية

١٤٥-١٢١

الفصل التاسع: الخدمات التى تقدمها مراكز التوثيق الإعلامية

١٨١-١٤٦	الباب الثانى: مراكز المعلومات الصحفية
---------	---------------------------------------

الفصل العاشر: مراكز المعلومات الصحفية: وظائفها ومهام العاملين

١٥٥-١٤٩

بها وتكوينها

الفصل الحادى عشر: مصادر المعلومات فى مراكز المعلومات الصحفية

١٨٠-١٥٧

وطرق معالجتها فنياً

٢٠٦-١٨١	الباب الثالث: توثيق البحوث الإعلامية
---------	--------------------------------------

الفصل الثانى عشر: مكونات البحث الإعلامى

الفصل الثالث عشر: الأسس العلمية لكتابة البحث الإعلامى واثبات

٢٠٦-١٩٣

مراجعته

